Директор
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»

_____О.В. Березина

«__02__» ____06_____ 2026 г.

МП

Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации Государственного
бюджетного учреждения
Республики Крым «Центр
социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»

_____В.В. Невгадовская

«__02__» ____06_____ 2026 г.

МП

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района» на 2026 – 2029 годы

Срок действия с «02» июня 2026 г. по «31» мая 2029 г.

Дата вступления в силу:
с 02 июня 2026 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор на 2026 - 2029 годы - является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и связанные с ними отношения в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района» (далее – учреждение) заключенный Работниками и Работодателем в лице их полномочных представителей.

Полномочными представителями Сторон настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района», представленный в лице директора Березиной Ольги Викторовны, действующего на основании Устава учреждения (далее - Работодатель), и **Работники** Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района» (далее – Работники), представленные Профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Крымского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации в лице председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района» Невгадовской Валентины Васильевны (далее - «Профком»), действующего на основании Устава Профсоюза и Общего положения о первичных организациях Профсоюза.

Каждая из Сторон коллективного договора признает полномочия представителя другой Стороны.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в целях:

- создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, максимально способствующих стабильному и высокопроизводительному труду работников, повышению эффективности деятельности учреждения;
- обеспечения благоприятных условий деятельности Работодателя;
- улучшения качества работы Работников учреждения;
- практической реализации принципов социального партнерства;
- поддержания благоприятного психологического климата в учреждении.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя.

1.4. Настоящий коллективный договор заключён сроком на три года и вступает в силу с 02 июня 2026 года. По истечении этого срока Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трёх лет (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения, принятых на условиях трудового договора, Работодателя.

1.6. Представители Сторон коллективного договора своевременно и в полном объеме предоставляют друг другу информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению коллективного договора, а также о ходе его выполнения, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам учреждения.

1.7. Принятые условия и обязательства, установленные в настоящем коллективном договоре, являются минимальными и обязательны для исполнения Сторонами.

1.8. В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в соответствии со ст. 44 ТК РФ по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора.

1.10. Работодатель знакомит с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами учреждения всех Работников, в том числе при приёме на работу.

1.11. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случае:

- изменения наименования учреждения;
- расторжения трудового договора с руководителем учреждения, подписавшим коллективный договор;
- реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) учреждения (в течение всего срока реорганизации);
- смены формы собственности учреждения (в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности);
- при ликвидации учреждения (в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий).

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трёх лет.

1.12. Работодатель обязуется в семидневный срок со дня подписания Сторонами направить настоящий коллективный договор со всеми приложениями к нему, на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. В случае внесения в настоящий коллективный договор изменений и дополнений, они также подлежат уведомительной государственной регистрации в порядке, предусмотренном ст. 50 ТК РФ.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что в соответствии с законодательством Российской Федерации прием на работу Работника оформляется трудовым договором, заключенным между Работодателем и Работником в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон трудового договора. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с действующими в учреждении коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (статья 68 ТК РФ).

Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор на работу, носящую постоянный характер, заключается на неопределенный срок. Изменения условий трудового договора оформляются путем подписания дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

2.3. Срочный трудовой договор заключается по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ или иными федеральными законами.

Определенные в настоящем коллективном договоре условия найма, труда, отдыха, оплаты труда Работников, принятых на работу на определенный срок, не могут быть ухудшены по сравнению с аналогичными условиями, установленными для Работников, осуществляющих трудовую деятельность на условиях бессрочного трудового договора.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ.

2.5. Приём на работу Работника оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приёме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.6. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями.

2.7. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.8. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

2.9. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

2.10. Работодатель обеспечивает соответствие наименований профессий работников Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

2.11. Стороны коллективного договора признают, что подготовка, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование Работника должны проводиться не только исходя из интересов учреждения, но и исходя из потребностей личностного роста Работника.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются Работодателем с учётом мнения Профкома в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 196 ТК РФ).

2.12. Каждому Работнику, повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии, а также согласно документам образовательной организации, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением тарифного разряда (должностного оклада) при наличии соответствующих вакансий.

2.13. Аттестация Работников.

2.13.1. В целях объективной оценки деятельности работников учреждения и определения их соответствия занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы учреждения, стимулирования профессионального роста работников учреждения, Работодатель систематически проводит аттестацию работников, согласно Положения о проведении аттестации работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района» (Приложение № 1).

2.14. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или

заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт. Страховой стаж мобилизованного в период участия в СВО исчисляется в двойном размере и учитывается при досрочном выходе на пенсию.

В период приостановления действия трудового договора, стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора, имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

Супругам участников СВО также гарантированы некоторые трудовые льготы. В частности: преимущественное право при сокращении отдается второму родителю, имеющему ребенка до 18 лет;

направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни возможно только с письменного согласия второго родителя, имеющего ребенка до 14 лет;

отпуск супруге предоставляется по желанию одновременно с отпуском супруга-военнослужащего. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту работы, предоставляется без сохранения заработной платы;

отпуск без сохранения зарплаты супругам (а также родителям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с ее прохождением, – до 14 календарных дней в году.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем по согласованию с Профкомом (Приложение № 2).

3.2. Для Работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

3.3. Работодатель обеспечивает соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени Работников учреждения, составляющей не более 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

3.4. К работе в ночное время (с 22 часов до 06 часов) Работники допускаются с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством (ст. 96 ТК РФ).

3.5. Привлечение к сверхурочной работе – работе за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы) сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, производится Работодателем в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома.

Работодатель обязуется обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым Работником.

3.6. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работников в исключительных случаях, перечисленных в ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома.

3.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или объему выполненных работ.

3.8. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём установлен в Приложении № 3 к коллективному договору.

3.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (ч. 1 ст. 95 ТК РФ). Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников ограничений его других трудовых прав (ч. 4 ст. 93 ТК РФ).

3.10. В течение рабочего дня (как правило, через 4 часа после начала работы) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем.

3.11. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.12. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

Не допускается установление условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими Работниками.

3.13. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена в Приложении № 4 к коллективному договору.

3.14. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется довести до сведения всех Работников (согласованный) график ежегодных отпусков.

3.15. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.16. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

3.17. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.18. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данном учреждении (ст.123 ТК РФ).

3.19. Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется с учетом срока выдаваемой санаторной путевки.

3.20. Работодатель предоставляет оплачиваемые дополнительные выходные дни с сохранением среднего заработка:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению четыре дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ);

- донорам – один день после каждого дня сдачи крови и её компонентов, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови (ст. 186 ТК РФ).

3.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

3.22. Женщинам, работающим в сельской местности, предоставляется по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

3.23. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

3.24. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери, ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляются по его письменному заявлению в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому

отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (статья 263 ТК РФ).

IV. ОПЛАТА, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Организация оплаты труда Работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района», разработанного в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым (Приложение № 5).

Стороны договорились:

4.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям служащих и профессиям рабочих в зависимости от сложности выполнения трудовых обязанностей устанавливаются в соответствии с постановлением Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Республики Крым».

4.3. Выплачивать заработную плату каждые полмесяца в сроки:

- за первую половину месяца 15 числа;
- за вторую половину месяца 30 числа.

При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

4.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях) путем перечисления денежных средств через банковские учреждения на пластиковые карты работников.

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 расчёта включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающих работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

4.5. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (Приложение № 6).

4.6. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Вопросы, связанные с изменением структуры Работодателя, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата Работников, рассматриваются предварительно с участием Профкома.

5.2. При принятии решения о ликвидации учреждения, сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров, Работодатель не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме сообщает об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного Работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников учреждения может привести к массовому увольнению Работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.3. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктами 2 и 3 части первой статьи 81 ТК РФ, Работодатель в письменной форме сообщает об этом Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с представлением проектов приказов о сокращении численности или штата Работников, списка сокращаемых должностей и Работников, перечня вакансий, предполагаемых вариантов трудоустройства высвобождаемых Работников, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Массовым высвобождением считается одновременное сокращение 10 и более процентов от общей численности работников учреждения.

5.4. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией Работодателя, сокращением численности или штата, изменениями определенных сторонами трудового договора, Работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца.

5.5. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно законодательству Российской Федерации.

5.6. При сокращении численности или штата Работников учреждения Работодатель при рассмотрении преимущественного права оставления на работе учитывает нормы статьи 179 ТК РФ.

5.7. Помимо категорий Работников, пользующихся в соответствии со ст. 179 ТК РФ преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе предусматривается, для:

-лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

-проработавших в учреждении свыше 10 лет;

-одиноких родителей, имеющих на иждивении детей до 16-летнего возраста;

Не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

5.8. Работодатель оказывает содействие высвобождаемым Работникам в трудоустройстве через органы службы занятости.

5.9. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются Работодателем с учётом мнения Профкома в порядке, установленном статьёй 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов (ст. 196 ТК РФ).

5.10. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или

квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы, за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счёт средств работодателя (ст.187 ТК РФ).

V-I. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

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

Под дистанционным Работником понимается Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно (непрерывно, в течение определенного трудовым договором)

Дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев,

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

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

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

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

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

Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя осуществляется путем обмена служебными документами любыми способами, как электронным документооборотом

(телефонной, мобильной, интернет и т.д.), так и на бумажном носителе, пересылаемым по почте с подтверждением данного документа. Сторона направляет подтверждение получения электронного документа (информации) от одной стороны в срок не более одного рабочего дня.

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

В период выполнения дистанционной работы Работником Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованием охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

Порядок введения дистанционной работы осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Положением о дистанционной (удаленной) работе и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работе по инициативе работодателя в исключительных случаях ГБУ РК «ЦСО Первомайского района».

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА, ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

6.1. В целях обеспечения каждого работника здоровыми и безопасными условиями труда, соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Работодатель:

6.1.1. обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для разработки соглашения по улучшению условий и охраны труда и контроля за его выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.2. Имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

6.1.3. Обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложения № 7, 8).

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации Республики Крым в области охраны труда, органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;

- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников по согласованию с Профкомом в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.2. Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда Работники:

6.2.1. обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

6.2.2. имеют право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-получение достоверной информации от Работодателя, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в профессиональные союзы, их объединения по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ними несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.3. Для организации совместных действий Работодателя и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, по инициативе Работодателя или уполномоченного представителя трудового коллектива создается комиссия по охране труда.

В ее состав на паритетной основе входят представители Работодателя и трудового коллектива.

Комиссия по охране труда организует совместные действия Работодателя и Работников по проведению проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование их о результатах указанных проверок.

6.4. Приобретение, выдача, применение, хранение и уход за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты обеспечивается Работодателем с соблюдением требований, установленных Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденными приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н.

6.5. Руководитель учреждения, а также все работники, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в установленном порядке.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

6.6. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Работодатель возлагает функции по охране труда на заместителя директора учреждения, имеющего соответствующую подготовку в этой области.

6.7. Работодателем осуществляется финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство услуг.

Перечень мероприятий, ежегодно реализуемых за счет указанных средств, устанавливаются Работодателем, по согласованию с Профкомом.

Работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Для осуществления комплексной социальной политики стороны договорились:

7.1. Организовывать совместно с Профкомом проведение новогодних праздников для Работников и членов их семей за счет профсоюзных средств;

7.2. Организовать распределение и выдачу путевок на санаторно-курортное лечение для Работников учреждения, членов их семей, через уполномоченного по социальному страхованию учреждения;

7.3. Организовать комнату для приема пищи.

7.4. Оказывать за счет профсоюзных средств материальную помощь:

- на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети) при предоставлении копии свидетельства о смерти в размере - 1000 руб.;

- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев в размере - 1 000 руб.

- поощрение юбиляров (50,55,60 лет) в размере - 1 000 руб.

7.5. Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с Работниками учреждения и членами их семей.

VIII. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

Сознавая важность работы с молодёжью (молодыми Работниками до 35 лет) с целью сохранения и развития кадрового потенциала учреждения эффективного участия молодых Работников в реализации планов учреждения обеспечения преемственности опыта, профессионального роста и социальной защищённости молодёжи Работодатель совместно с Профкомом обязуются:

8.1. Создать Молодежный совет учреждения и всецело содействовать его работе, направленной на активизацию участия молодёжи в повышении эффективности деятельности учреждения.

Предоставить Молодежному совету учреждения в бесплатное пользование необходимые для их работы помещение, оборудование, средства связи;

8.2. Определить, что Молодежный совет осуществляет свою деятельность под руководством Профкома;

8.3. Содействовать обучению и повышению уровня профессиональной подготовки молодых Работников, способствовать выдвижению их на руководящие должности после прохождения обучения;

8.4. Создавать условия для реализации научно-технического и творческого потенциала молодёжи, стимулирования её инновационной деятельности, а также организовывать работу Совета наставников с целью сохранения преемственности кадрового потенциала учреждения;

8.5. Проводить молодежные конкурсы профессионального мастерства за звание «Лучший молодой рабочий», «Лучший молодой специалист», «Лучший молодой рационализатор» и др., физкультурно-спортивных мероприятий;

Работодатель:

8.6. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением среднего заработка обучающимся на заочной форме обучения, работающим в учреждении на условиях полного рабочего дня для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых квалификационных экзаменов (ст. ст. 173-174 ТК РФ);

8.7. Устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

IX. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

Стороны договорились сотрудничать, обмениваться информацией, проводить взаимные консультации, встречи представителей Сторон на основе принципов социального

партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1. В целях развития системы социального партнерства Стороны обязуются рассматривать и обсуждать следующие вопросы:

- оплаты и нормирования труда;
- обеспечения занятости;
- улучшения условий, безопасности и охраны труда Работников;
- поощрения и награждения Работников за успехи в работе и особые трудовые заслуги;
- выделения средств на социальные нужды, установления социальных гарантий для Работников;
- проведение активной молодежной политики, направленной на защиту интересов молодых Работников и членов их семей;
- другие вопросы трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

9.2. Стороны пришли к соглашению, что социальное партнерство в сфере труда строится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также дополнительно на следующих принципах:

9.2.1. Совместная работа представителей Работодателя и Работников в лице Профкома по разработке и принятию коллективного договора, ведению коллективных переговоров;

9.2.2. Приостановка по требованию Профкома исполнения управленческих решений, нарушающих нормы трудового законодательства Российской Федерации, настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий;

9.2.3. Участие Профкома, как представительного органа Работников, в решении вопросов о работе учреждения, реорганизации, ликвидации, сокращения численности и штата Работников учреждения, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников (ст. 53 ТК РФ);

9.2.4. Ежегодное информирование Работодателем Профкома о финансово-экономическом положении учреждения, о расходовании средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, в том числе фонда оплаты труда, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных, технических изменениях, другой информации, затрагивающей интересы Работников;

9.2.5. Участие Профкома на заседаниях коллегиальных органов управления учреждения, планерках, совещаниях с правом совещательного голоса (ст. 16 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.2.6. Проведение по окончании (полугодия и года) собраний работников по обсуждению итогов производственной, финансово-экономической деятельности учреждения с информацией Работодателя и Профкома о проделанной работе и предстоящих перспективах (ст. 53 ТК РФ).

9.3. Работодатель признает Профком как единственного полномочного представителя Работников, защищающего их интересы при проведении коллективных переговоров, выполняющего функции представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, на которых распространяется действие настоящего коллективного договора, строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, ТК РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и обязуется всемерно содействовать его деятельности.

X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10. Профком обязуется:

10.1. Способствовать соблюдению Работниками правил внутреннего трудового распорядка, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей;

10.2. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы Работников в соответствии с полномочиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

10.3. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем оплаты труда;

10.4. Добиваться роста реальной заработной платы, и повышения её доли в стоимости работ и услуг, продукции. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня Работников и членов их семей;

10.5. Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора, добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, принятых локальных нормативных актов без необходимого согласования с Профкомом;

10.6. Представлять интересы членов трудового коллектива при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя;

10.7. Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников;

10.8. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации Работников учреждения;

10.9. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий;

10.10. Осуществлять контроль за выдачей Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда сертифицированной спецодежды и обуви;

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства об охране труда Российской Федерации в учреждении. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников, требовать от Работодателя устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы;

10.12. Готовить предложения, направленные на улучшение условий, охраны труда и здоровья Работников учреждения;

10.13. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление Работников и членов их семей;

10.14. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда Работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

10.15. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем графиков профилактических и периодических осмотров и диспансеризации Работников учреждения;

10.16. Контролировать обязательность прохождения предварительного медицинского осмотра при заключении Работодателем трудового договора с молодыми Работниками, не достигшими совершеннолетия;

10.17. Обеспечить контроль за соблюдением Работодателем социально-трудовых прав и гарантий, установленных для работающей молодежи законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором;

10.18. Обеспечить контроль за соблюдением прав Работников на обязательное социальное страхование;

10.19. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в пенсионный фонд, фонды медицинского и социального страхования;

10.20. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять учет Работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе, сбор заявок и распределение путевок Работникам;

10.21. Способствовать росту квалификации Работников;

10.22. Организовывать культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей.

10.23. Вести переговоры с Работодателем в целях урегулирования разногласий по возникающим социально-трудовым вопросам;

10.24. Не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, о которых стало известно в результате ведения переговоров по коллективному договору.

10.25. Требовать, в том числе через органы Инспекции по труду Республики Крым, привлечения должностных лиц учреждения к дисциплинарной ответственности за невыполнение положений коллективного договора;

10.26. В период действия коллективного договора при его выполнении Профком не выступает организатором забастовок и содействует Работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

XI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Работодатель, должностные лица Учреждения оказывают содействие Профкому в его деятельности.

Работодатель рассматривает обращение Профкома о нарушении руководителем структурного подразделения учреждения, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, принимает меры по его устранению.

11.2. В целях создания условий для успешной деятельности Профкома Работодатель обязуется:

11.2.1. Не препятствовать Профкому посещать рабочие места, на которых работают члены трудового коллектива, для реализации представленных законодательством прав;

11.2.2. Предоставлять Профкому по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров по заключению коллективного договора и подведения итогов его выполнения;

11.2.3. Обеспечивать участие Профкома в рассмотрении представителями Работодателя жалоб и заявлений Работников;

11.2.4. Безвозмездно предоставлять Профкому помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступных для всех Работников местах.

При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются Работодателем;

11.2.5. Предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с Работодателем;

11.2.6. Проводить консультации с Профкомом по вопросам принятия в учреждении локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

12.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

12.3. Стороны обязуются обеспечить постоянный контроль за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору. Каждая из Сторон, подписавших настоящий коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешении возникающих конфликтов и противоречий, руководствуясь принципами социального партнерства.

12.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора (Приложение № 9).

Подведение итогов контроля за выполнением коллективного договора проводить два раза в год по окончании полугодия и года.

12.5. За нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12.6. Стороны обязуются в период действия коллективного договора в случае возникновения конфликтных ситуаций предпринимать все зависящие от них меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов и споров, разрешать их посредством прямых и открытых переговоров.

12.7. Подписанный сторонами настоящий коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Работодателем на уведомительную регистрацию.

12.8. Настоящий коллективный договор подписан в трех подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

12.9. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Приложение № 1
к коллективному договору
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального
обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов
Первомайского района»
на 2026-2029 годы

Директор
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»

_____О.В. Березина

« ___ » _____ 2026 г.

МП

Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации Государственного
бюджетного учреждения
Республики Крым «Центр
социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»

_____В.В. Невгадовская

« ___ » _____ 2026 г.

МП

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с примерным положением о проведении аттестации работников учреждений социального обслуживания, отнесенных к ведению Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 26.10.2016 № 722 и устанавливает порядок проведения аттестации работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района» (далее - учреждение), на определение их соответствия занимаемой должности с учетом квалификационных требований, содержащихся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих; Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и профессиональных стандартах.

В случае, если работник учреждения осуществляет внутреннее совместительство, то аттестация осуществляется по обеим должностям.

1.2. Целями аттестации работников учреждения являются:

- объективная оценка деятельности работников учреждения и определение их соответствия занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы учреждения;
- стимулирование профессионального роста работников учреждения.

1.3. Аттестации подлежат заместитель руководителя учреждения, а также основной персонал учреждения (специалисты и их непосредственные руководители):

- заместитель директора
- главный бухгалтер
- бухгалтер
- экономист
- специалист по персоналу
- специалист по закупкам
- системный администратор
- заведующий отделением социального обслуживания на дому
- специалист по социальной работе отделения социального обслуживания на дому
- социальный работник отделения социального обслуживания на дому
- заведующий социально - реабилитационного отделения для детей-инвалидов
- психолог социально - реабилитационного отделения для детей-инвалидов
- воспитатель социально - реабилитационного отделения для детей-инвалидов
- логопед социально - реабилитационного отделения для детей-инвалидов
- заведующий отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов
- инструктор по физической культуре
- специалист по социальной работе отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов

1.4. Аттестации не подлежат работники учреждения:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины.

Работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.5. Аттестация работников учреждения проводится не реже одного раза в пять лет в соответствии с планом-графиком проведения аттестации.

Внеплановые аттестации могут проводиться в случаях:

- направления руководителем структурного подразделения в аттестационную комиссию служебной записки о несоответствии работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности (при подтверждении обоснованности фактами);
- проведения мероприятий по сокращению численности или штата учреждения для определения уровня квалификации работников, подлежащих увольнению;
- в соответствии с рекомендациями предыдущей аттестации (в случае принятия решения аттестационной комиссией о соответствии занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год или о несоответствии занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, если решение о расторжении трудового договора по аттестуемой должности принято не было).

1.6. Заочная аттестация не допускается.

1.7. Организационное и документационное обеспечение проведения аттестации выполняет специалист по персоналу.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации работников в учреждении издается приказ о проведении аттестации, в котором отражаются:

- форма проведения аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- состав Комиссии по проведению аттестации работников учреждения (далее - аттестационная комиссия);

- список работников учреждения, подлежащих аттестации;

- список руководителей структурных подразделений учреждения, ответственных за представление отзывов на работников, подлежащих аттестации.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии помимо представителей учреждения включается представитель соответствующего выборного органа профсоюзной организации с правом решающего голоса. При аттестации заместителя руководителя учреждения в состав комиссии включаются представители Министерства (по согласованию) с правом решающего голоса.

2.3. Полномочия членов аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель аттестационной комиссии - возглавляет и организует работу аттестационной комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;

- заместитель председателя аттестационной комиссии - в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции;

- члены аттестационной комиссии - участвуют в непосредственной проверке квалификации работников учреждения, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации;

- секретарь - комплектует поступившие в аттестационную комиссию документы на аттестуемых, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, уведомляет аттестуемых работников учреждения о месте и времени проведения аттестации, разъясняет их права и обязанности, предусмотренные настоящим Положением и трудовым законодательством, ведет протокол заседания, осуществляет организационной и документационное обеспечение работы аттестационной комиссии.

2.4. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала аттестации, руководитель подразделения, указанный в приказе о проведении аттестации, представляет отзыв на аттестуемого работника с росписью последнего об ознакомлении с отзывом секретарю аттестационной комиссии. Отзыв на заместителя руководителя, главного бухгалтера должен содержать сведения по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению. Разделы 1-6 Отзыва заполняет секретарь аттестационной комиссии, разделы 7-10 Отзыва - руководитель учреждения.

Отзыв на работника учреждения содержит разделы 1-8, 10 прилагаемой формы. Разделы 1-6 Отзыва заполняет секретарь аттестационной комиссии, разделы 7-10 Отзыва - руководитель подразделения, указанный в приказе.

Аттестуемый не позднее, чем за 7 календарных дней до дня проведения аттестации вправе представить секретарю аттестационной комиссии дополнительные сведения о себе и о выполнении своих трудовых функций, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представленным отзывом.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в форме собеседования.

3.2. Аттестация в форме собеседования начинается с доклада члена аттестационной комиссии о содержании материалов, представленных на аттестуемого (в том числе результатов профессионального тестирования), после чего аттестуемому задаются вопросы.

Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого.

3.3. Оценка профессиональных качеств заместителя руководителя, главного бухгалтера производится аттестационной комиссией в баллах с использованием Шкалы оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств аттестуемого в

баллах, и Таблицы критериев оценки аттестуемого - раздел II аттестационного листа (Приложение 2 к настоящему Положению).

Решение аттестационной комиссии при проведении аттестации работников учреждения в форме собеседования принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

3.4. В результате аттестации в форме собеседования заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения дается одна из оценок:

- соответствует занимаемой должности (обобщенный показатель находится в пределах 3,8 - 5,0 баллов);

- соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки (обобщенный показатель находится в пределах 3,0 — 3,7 баллов);

- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации (обобщенный показатель критериев оценки по блокам 2.01,2.02,2.04 - 2,9 баллов и ниже).

3.5. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает в отношении аттестуемого одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год;

- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

В случае если оценки по результатам тестового испытания и собеседования имеют разную оценку, то аттестационная комиссия принимает решение в пользу аттестуемого.

Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются дата, место, персональный список присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иные имеющие значение сведения.

Результаты аттестации заносятся в раздел III аттестационного листа (приложение 2 к настоящему Положению), который подписывается присутствующими на заседании председателем, заместителем председателя, членами аттестационной комиссии и секретарем.

В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководитель в течение трёх месяцев со дня ознакомления с рекомендациями аттестационной комиссии (в указанный период не включается время отсутствия работника на работе по уважительной причине: период нетрудоспособности, очередной и дополнительный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы и т.д.), вправе принять решение:

- о предоставлении работнику возможности повысить свою квалификацию с последующей переаттестацией;

- о предложении работнику другой, имеющейся в учреждении работы (как вакантной должности или работы, соответствующей квалификации работника, так и вакантной нижестоящей должности или нижеоплачиваемой работы), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- о расторжении трудового договора с работником в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о проведении
аттестации работников
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов Первомайского района»

Отзыв на аттестуемого работника

1._____
(фамилия, имя, отчество)

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке
_____
_____
_____

_____
(что и когда окончил)

4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность_____

5. Дата проведения и вывод последней аттестации_____

6. Поощрения и дисциплинарные взыскания _____
_____
(за один год, если первая аттестация; за пять лет, если аттестация очередная)

7. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации
_____

8. Конкретный перечень основных (наиболее важных) вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый _____
_____
(за один год, если первая аттестация; за пять лет, если аттестация очередная)

9. Характеристика качеств аттестуемого по разделу II аттестационного листа:

№ п/п	**Качества, характеризующие аттестуемого**	**Оценки (баллы), проставляемые руководителем**
1	**2**	**3**
2.01	**Профессиональные качества**	
2.01.1	Профессиональные знания	
2.01.2	Профессиональные умения и навыки:	
2.01.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности	
2.01.4	**Критерий оценки профессиональных качеств**	
2.02	**Деловые качества**	
2.02.1	Организованность, ответственность и исполнительность:	
2.02.2	Интенсивность труда, работоспособность:	
2.02.3	Самостоятельность решений и действий:	
2.02.4	**Критерий оценки деловых качеств**	

2.03	**Морально-психологические качества**	
2.03.1	Способность к самооценке:	
2.03.2	Адаптивность:	
2.03.3	Культура мышления и речи:	
2.03.4	**Критерий оценки морально-психологических качеств**	
2.04	**Качества, характеризующие руководителей**	
2.04.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности	
2.04.2	Авторитетность	
2.04.3	Требовательность	
2.04.4	Гуманность	
2.04.5	Способность к передаче профессионального опыта	
2.04.6	Этика поведения, стиль общения	
2.04.7	**Критерий оценки качеств, характеризующих руководителя**	

10. Оценка служебной деятельности аттестуемого и рекомендации _____
_____

Непосредственный руководитель аттестуемого _____ _____
(подпись)

«___»_____20__ г.

С отзывом ознакомлен _____
(подпись)

«___»_____20__ г.

Приложение 2
к Положению о проведении
аттестации работников
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов Первомайского района»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

I. Общие сведения

1.Фамилия, имя, отчество _____

2.Дата рождения _____

3.Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке_____

_____

_____

4.Занимаемая должность и дата назначения (утверждения) на эту должность

_____

И. Таблица критериев оценки аттестуемого

N п/п	**Качества, характеризующие аттестуемого**	**Оценки (баллы), проставляемые аттестующими**						**Средний балл оценки**	**Примечание**
		1-й	**2-й**	**3-й**	**4-й**	**5-й**	**6-й**		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
2.01	**Профессиональные качества**								
2.01.1	Профессиональные знания								
2.01.2	Профессиональные умения и навыки								
2.01.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности								
2.01.4	**Критерий оценки профессиональных качеств**								
2.02	**Деловые качества**								
2.02.1	Организованность, ответственность и исполнительность								
2.02.2	Интенсивность труда, работоспособность								
2.02.3	Самостоятельность решений и действий								
2.02.4	Эффективность								

	деятельности в соответствии с критериями эффективности								
2.03	**Морально-психологические качества**								
2.03.1	Способность к самооценке								
2.03.2	Адаптивность								
2.03.3	Культура мышления и речи								
2.03.4	**Критерий оценки морально-психологических качеств**								

Ш. Выводы

3.1. Обобщенный показатель по результатам аттестации: _____
_____
(высокий, достаточный, удовлетворительный, низкий)

3.2. Оценка служебной деятельности аттестуемого _____
_____
(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению руководителем своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)

3.3. Решение аттестационной комиссии _____
_____
(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год;
не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)

3.4. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов при вынесении решения за_____, против_____

3.5. Рекомендации аттестационной комиссии _____

IV. Подписи аттестующих:

Председатель _____
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
Заместитель Председателя _____
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
Члены _____
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь _____
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____
Мнение и подпись аттестуемого _____
(согласен полностью, согласен в основном, в большей степени не согласен, полностью не согласен)

Приложение № 2
к коллективному договору
Государственного бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов Первомайского района»
на 2026-2029 годы

Директор
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»

_____О.В. Березина

« ___ » _____ 2026 г.

МП

Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации Государственного
бюджетного учреждения
Республики Крым «Центр
социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»

_____В.В. Невгадовская

« ___ » _____ 2026 г.

МП

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного Работодателя.

1.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района» (далее - учреждение).

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.4. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются

Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района».

2. Порядок приёма и увольнения

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

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

2.1.2. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором Учреждения.

2.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключившего трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующим в учреждении коллективным договором, настоящими правилами, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

2.4. Прием на работу Работника оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор;
- положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке;
- должностная инструкция.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию). Справка выдается органами МВД России;
- личную медицинскую книжку установленного образца, в которую занесены результаты медицинского осмотра (обследования).

При приёме на работу работник проходит обязательный медицинский осмотр (обследование) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний за счет средств Работодателя (статья 220 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:

- направление;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;
- паспорт (или иной документ, удостоверяющей личность);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Лицо, поступающее на работу вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае, если при приёме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает их вести, и не заводит новую трудовую книжку.

2.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.12. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.13. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.14. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, испытание при приеме на работу не устанавливается (ст. 70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - 6 месяцев.

2.17. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК РФ).

2.18. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.19. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ст. 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.20. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.21. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.22. В том случае, если работник осуществляет деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности, направляется на прохождение психиатрического освидетельствования не реже одного раза в 5 лет.

2.23. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.24. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 214, 215 ТК РФ).

2.25. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.26. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.27. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.28. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии на предприятии соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.29. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.31. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

2.32. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним окончательный расчет (ст. 84.1 ТК РФ).

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.33. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой ст. 81 или пунктом 4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй ст. 261 ТК РФ.

2.34. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.35. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;

- переводах Работника на другую постоянную работу;

- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом (ст. 66.1 ТК РФ).

2.37. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя cso.pervom@mtrud.rk.gov.ru:

- в период работы – не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.38. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

3.1.1. Работник имеет право на:

3.1.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1.14. Работник обязан один раз подать работодателю «Сведения о застрахованном лице» (приложение № 2 приказа ФСС от 04.02.2021 № 26) для расчета и перечисления пособия.

3.1.1.15. Работник обязан сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф.И.О., банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

3.1.2. Работник обязан:

3.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.1.2.7. 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).

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

4.1.1. Работодатель имеет право:

4.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.1.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.2. Работодатель обязан:

4.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.1.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.1.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.1.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.1.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.2.15. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

4.1.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Единый режим труда и отдыха

5.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников.

5.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.3. В учреждении устанавливаются пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.4. Продолжительность рабочего времени Работников учреждения составляет 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)

5.4.1. Начало рабочего дня – 8-00 часов.

5.4.2. Окончание рабочего дня – 16-12 часов.

5.4.3. Перерыв для отдыха и питания с 12-00 часов до 13-00 часов.

5.5. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов предусматривает:

5.5.1. Начало рабочего дня – 8-00 часов.

5.5.2. Окончание рабочего дня – 17-00 часов.

5.5.3. Перерыв для отдыха и питания с 12-00 часов до 13-00 часов.

5.6. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I и II группы – 35 часов в неделю.

5.7. К работе в ночное время (с 22 часов до 06 часов) Работники допускаются с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством (статья 96 ТК РФ).

5.8. Привлечение к сверхурочной работе – работе за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы) сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, производится Работодателем в случаях и на условиях, предусмотренных статьёй 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома.

Работодатель обязуется обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполняемых каждым Работником.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работников в исключительных случаях, перечисленных в статье 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома.

5.10. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или объёму выполненных работ.

5.11. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём установлен в коллективном договоре.

5.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.13. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.14. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

5.15. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется довести до сведения всех работников (согласованный) график ежегодных отпусков.

5.16. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена в коллективном договоре.

5.19. Работодатель предоставляет оплачиваемые дополнительные выходные дни с сохранением среднего заработка:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению четыре дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ);

- донорам – один день после каждого дня сдачи крови и её компонентов, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

- предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19), 2 дня отдыха с сохранением заработной платы.

5.20. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

5.21. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данном учреждении (ст.123 ТК РФ).

5.22. Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется с учетом срока выдаваемой санаторной путевки.

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.24. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери, ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по его письменному заявлению в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5.25. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный

оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

5.26. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

– женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

– работники-инвалиды;

– работники, имеющие детей-инвалидов;

– работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;

– работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;

– работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;

– работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;

– работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

5.27. Работники, указанные в пункте 5.26. настоящих Правил, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку.

6. Применяемые к работникам меры поощрения

6.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

6.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

6.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

6.3.1. Объявление благодарности.

6.3.2. Награждение ценным подарком.

6.3.3. Награждение денежной премией.

6.3.4. Награждение почетной грамотой.

7. Применяемые к работникам меры взыскания
Ответственность за нарушение дисциплины труда

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 к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. 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.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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 Профкома.

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

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

7.7. 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 Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.9. 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 структурного подразделения или Профкома.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1., распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение № 3
к коллективному договору
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального
обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов
Первомайского района»
на 2026-2029 годы

Директор
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»

_____О.В. Березина

« ___ » _____ 2026 г.

МП

Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации Государственного
бюджетного учреждения
Республики Крым «Центр
социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»

_____В.В. Невгадовская

« ___ » _____ 2026 г.

МП

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

№ п/п	Наименование должности
1	Директор
2	Заместитель директора
3	Главный бухгалтер
4	Бухгалтер
5	Специалист по персоналу
6	Специалист по закупкам
7	Экономист
8	Системный администратор
9	Водитель автомобиля
10	Заведующий отделением социального обслуживания на дому
11	Социальный работник отделения социального обслуживания на дому
12	Специалист по социальной работе
13	Заведующий отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов
14	Парикмахер

Приложение № 4
к коллективному договору
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального
обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов
Первомайского района»
на 2026-2029 годы

Директор
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»

_____О.В. Березина

« ___ » _____ 2026 г.

МП

Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации Государственного
бюджетного учреждения
Республики Крым «Центр
социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»

_____В.В. Невгадовская

« ___ » _____ 2026 г.

МП

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней
1	Директор	3
2	Заместитель директора	3
3	Главный бухгалтер	3
4	Бухгалтер	3
5	Специалист по персоналу	3
6	Специалист по закупкам	3
7	Экономист	3
8	Системный администратор	3
9	Водитель автомобиля	3

10	Заведующий отделением социального обслуживания на дому	3
11	Социальный работник отделения социального обслуживания на дому	3
12	Специалист по социальной работе	3
13	Заведующий отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов	3
14	Парикмахер	3

Приложение № 5
к коллективному договору
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов Первомайского района»
на 2026-2029 годы

Директор
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»

_____О.В. Березина

« ___ » _____ 2026 г.

МП

Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации Государственного
бюджетного учреждения
Республики Крым «Центр
социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»

_____В.В. Невгадовская

« ___ » _____ 2026 г.

МП

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

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Крым от 28.11.2014г. №14-ЗРК «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», Законом Республики Крым от 29.12.2016г. № 337-ЗРК/2016 «О внесении изменений в статью 3 Закона Республики Крым «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 23.12.2014г. №562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания» (с изменениями и дополнениями), постановлением Совета Министров Республики Крым от 18.12.2014г. №530 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым и установлении выплат стимулирующего характера» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 31.12.2014г. № 265 «Об утверждении Порядка выплаты надбавки за выслугу лет работникам государственных учреждений социальной защиты населения» (с

изменениями и дополнениями), приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 29.01.2018г. № 36 «Об утверждении Положения об установлении выплат стимулирующего и социального характера руководителям государственных учреждений социального обслуживания, отнесенных к ведению Министерства труда и социальной защиты Республики Крым» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 22.11.2018г. № 689 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных учреждений, отнесенных к ведению Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений».

1.2. Система оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района» (далее – Учреждение) устанавливается по отраслевому принципу в соответствии с нормативными правовыми актами Совета министров Республики Крым и с учетом:

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

Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами Работодателя, и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников.

1.3. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения и включает в себя должности руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих Учреждения.

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

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

1.6. Оплата труда работников осуществляется за фактически отработанное время, исходя из установленного должностного оклада, с учетом повышений должностного оклада, доплат и надбавок, предусмотренных настоящим Положением.

Помощникам по уходу, непосредственно занятым оказанием социальных услуг по уходу на дому в системе долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, с которыми заключен срочный трудовой договор, в рамках пилотного проекта по внедрению системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в рамках федерального проекта "Старшее поколение" национального проекта "Семья" устанавливаются тарифные ставки оплаты труда.

1.7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается в пределах фонда оплаты труда.

1.8. Работодатель обязан своевременно и правильно определять размеры заработной платы работников.

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

2. Условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера

2.1. Заработная плата директора Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад директора составляет 27 019 руб. в месяц.

Заместителю директора Учреждения размер должностного оклада устанавливается на 15 процентов, а главному бухгалтеру на 20 процентов ниже размера должностного оклада директора Учреждения.

2.3. Размеры выплат стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются Министерством труда и социальной защиты Республики Крым.

Стимулирующие выплаты устанавливаются директору Учреждения в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы Учреждения и результативности деятельности самого директора.

Целевые показатели эффективности работы Учреждения, критерии оценки результативности деятельности директора, размеры стимулирующих выплат директору Учреждения, источники, порядок и условия их выплаты устанавливаются Министерством труда и социальной защиты Республики Крым.

2.4. В зависимости от условий труда заместителю директора Учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

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

2.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платой работников Учреждения (без учета заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера) определяется Министерством труда и социальной защиты Республики Крым в кратности 6.

2.7. Директору Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда может быть выплачена премия и осуществлены выплаты социального характера, включая материальную помощь (в том числе на оздоровление). Порядок и условия их выплаты устанавливаются Министерством труда и социальной защиты Республики Крым.

3. Условия оплаты труда работников Учреждения

3.1. Заведующим отделением социального обслуживания на дому, социально-реабилитационного отделения для детей - инвалидов в полустационарных условиях, отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов, должностные оклады устанавливаются в зависимости от количества обслуживаемых граждан:

Количество обслуживаемых граждан, человек	Должностной оклад, рублей
до 160	15649
от 161 до 320	16331
от 321 до 480	17487
от 481 до 640	18629

свыше 640	19863

3.2. Работникам и специалистам Учреждения должностные оклады устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		Должностной оклад, руб.
1.1	Инструктор по физической культуре	13637
1.2	Воспитатель	14301
1.3	Логопед	15459
Должностные оклады работников, тарифные ставки по профессиям рабочих, занимающих должности, предусмотренные профессиональными стандартами		
2.1	Психолог 7 уровня квалификации	16646
2.2	Бухгалтер 5 уровня квалификации	14268
2.3	Бухгалтер 2 категории 5 уровня квалификации	15378
2.4	Бухгалтер 1 категории 5 уровня квалификации	16646
2.5	Парикмахер 4 уровня квалификации	10087
2.6	Социальный работник 4 уровня квалификации	13464
2.7	Специалист по социальной работе 6 уровня квалификации	14015
2.8	Системный администратор 5 уровня квалификации	14269
2.9	Системный администратор 6 уровня квалификации	15378
2.10	Специалист по персоналу 6 уровня квалификации	15378
Должностные оклады работников, занятых в сфере закупок, в соответствии с профессиональными стандартами		
3.1	Специалист по закупкам	16646

Социальным работникам, специалистам по социальной работе (социальной помощи на дому) должностные оклады повышаются на 15 процентов. Повышение образует новый должностной оклад, на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

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

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

3.5. Оплата труда работников по должности "помощник по уходу", занятых оказанием социальных услуг по уходу на дому в системе долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе.

3.5.1. В системе долговременного ухода помощникам по уходу, устанавливается повременно - премиальная система оплаты труда.

3.5.2. В основу расчета при повременно - премиальной системе оплаты труда берется тарифная ставка, которая представляет собой размер вознаграждения, подлежащего выплате помощнику по уходу за 1 час оказания социальных услуг по уходу на дому и премия за высокие результаты работы.

3.5.3. Тарифная ставка оплаты труда помощника по уходу за 1 час оказания социальных услуг по уходу на дому устанавливается в размере 310,45 рубля.

3.5.4. Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются директором учреждения в пределах фонда оплаты труда на основании представлений заведующего отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках системы долговременного ухода по согласованию с Профкомом.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;

- разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, создание экспериментальных площадок;

- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе; выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения); сложность и напряженность выполняемой работы.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к средней заработной плате помощников по уходу за последние три месяца.

3.5.5. Размер заработной платы помощника по уходу за календарный месяц определяется за фактически оказанные гражданам пожилого возраста и инвалидам услуги по уходу на дому на основании табеля учета рабочего времени за соответствующий месяц.

3.5.6. Табель учета рабочего времени формируется специалистом по персоналу на основании Графика, который предоставляет заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках системы долговременного ухода два раза в месяц в сроки до 13-го и до 25-го числа по форме согласно Приложения 3.

3.5.7. Финансовое обеспечение повременно-премиальной системы оплаты труда помощников по уходу, занятых оказанием социальных услуг по уходу на дому в системе долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, с которыми заключен срочный трудовой договор, осуществляется в переделах средств, поступивших из федерального бюджета на соответствующий календарный год на соответствующие цели.

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

4.1. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности специалистов устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
1. Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
4-й квалификационный уровень	Механик	12415
2. Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
1-й квалификационный уровень	Экономист	12763
2-й квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	13556
3-й квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	14269
4-й квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование	15378

	«ведущий»	
5-й квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	16646

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

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

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

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

Разряд работ ЕТКС	Должность	Оклад, рублей
1 разряд	Уборщик служебных помещений	8703
2 разряд	Швея	9736
4 разряд	Водитель автомобиля	10087

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

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

6. Выплаты компенсационного характера

6.1. С учетом норм Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 531 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Крым и Порядка установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (с изменениями от 26.09.2022 г. №753,) работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
  - при выполнении работ различной квалификации;
  - при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания; при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;
  - за сверхурочную работу;
  - за работу в ночное время;
  - за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
  - при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

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

6.2. Оплата труда работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

Повышение оплаты труда работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4% должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

При этом Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

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

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

6.5. Сверхурочная работа оплачивается в двойном размере.

6.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Размер доплаты составляет 20% оклада (должностного оклада) за час работы работника.

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

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

6.8. Надбавка за особые условия работы отдельным категориям работников.

Надбавка за особые условия работы устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада работникам Учреждения, которые непосредственно обслуживают лиц с особо сниженной двигательной активностью и лежачих больных.

Перечень должностей работников, которым устанавливается указанная надбавка, утвержден Приложением 1 к Положению.

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

основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

7. Выплаты и надбавки стимулирующего характера

7.1. Выплаты за качество выполняемых работ.

7.1.1. Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания.

Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания устанавливается работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющейся ученой степенью, почетным званием.

Соответствие ученой степени, почетного звания профилю деятельности работника по занимаемой должности определяется Работодателем.

Работникам устанавливается надбавка за ученую степень и почетное звание в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук в размере 25 процентов;
- за ученую степень кандидата наук в размере 15 процентов;
- за звание «заслуженный» работникам устанавливаются надбавки за наличие почетного звания Российской Федерации, Украины, СССР, союзных республик СССР, Республики Крым в размере 20 процентов.

При наличии у работника двух ученых степеней надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

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

- водителям II класса - 10 процентов,
- водителям I класса - 25 процентов.

Надбавка начисляется за фактически отработанное время.

7.1.3. Премия за образцовое выполнение государственного задания.

Размер премии может устанавливаться директором с учетом мнения Профкома при наличии экономии фонда оплаты труда и выполнения государственного задания.

7.2. Надбавка за выслугу лет.

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

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

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

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

7.2.2. Надбавка за выслугу лет выплачивается всем категориям работников, имеющим необходимый стаж в учреждениях социального обслуживания, для ее установления.

7.2.3. В стаж работы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет, включаются:

- период работы на соответствующих должностях в учреждениях социальной защиты населения Украины, СССР и союзных республик СССР;
- период работы в государственных и муниципальных учреждениях, учреждениях и организациях, независимо от подчинения, на должностях, указанных в пункте 7.2.2 настоящего Положения, при условии, что оплата труда таких работников осуществляется в

соответствии с условиями оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений социальной защиты населения;

- до 1 января 2015 года период отпуска по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, а в случае, когда ребенок нуждается в домашнем уходе, - период отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью, определенной в медицинском заключении, но не более чем до достижения ребенком шестилетнего возраста, или, когда ребенок больной сахарным диабетом I типа (инсулинозависимый) – не более чем до достижения ребенком 16-летнего возраста;

- с 1 января 2015 года период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- период, отведенный на повышение квалификации с отрывом от работы, если работник до и после направления на повышение квалификации работал на должностях, указанных в пункте 7.2.2. настоящего Положения;

- период срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал на должностях, указанных в пункте 7.2.2 настоящего Положения, в учреждениях социальной защиты населения, и в течение трех месяцев после увольнения с военной службы (без учета времени проезда на постоянное место жительства) был принят на работу по одной из указанных должностей в учреждение социальной защиты населения;

- период, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплачиваемого вынужденного прогула, вызванного незаконным увольнением или переводом на другую работу).

7.2.4. Документом для определения стажа работы, дающим право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или другие документы, которые в соответствии с законодательством подтверждают наличие стажа работы.

7.2.5. Надбавка за выслугу лет в Учреждении исчисляется исходя из должностного оклада работника с учетом повышения без учета других надбавок и доплат.

7.2.6. В случае если работник временно замещает отсутствующего работника, надбавка за выслугу лет исчисляется исходя из должностного оклада по основной должности (месту работы).

7.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

7.3.1. Надбавка за интенсивность труда.

Размеры надбавки за интенсивность труда устанавливаются директором Учреждения в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений Учреждения по согласованию с Профкомом.

При установлении надбавки учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения (подразделения);

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;

- непосредственное участие в реализации государственного задания;

- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

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

7.3.2. Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются директором в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с Профкомом.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;

- разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, создание экспериментальных площадок;

- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе; выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения); сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям).

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

7.3.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

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

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

7.4. Премия по итогам работы.

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

Ежемесячно до 25 – го числа Комиссия по оценке выполнения показателей эффективности работы работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района» 1-го и 2-го уровней (далее Комиссия 1-го и 2-го уровней соответственно) оценивают выполнение показателей эффективности работы работников в соответствии с Перечнем показателей эффективности работы работников учреждения (Приложение 2) и оформляют протоколами. Комиссия 2-го уровня распределяет размер стимулирующих выплат по категориям работников с учетом достижения целевых показателей по заработной плате и фонда оплаты труда и готовит проект приказа о размерах стимулирующих выплат работникам учреждения.

Премия по итогам работы выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премии определяется в процентах к окладу работника.

При увольнении работника до истечения календарного месяца премия по итогам работы выплачивается пропорционально отработанному времени после оценки Комиссией 1-го и 2-го уровней показателей эффективности работы.

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

8. Переходные положения

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

9. Выплаты социального характера

9.1. За счет экономии фонда оплаты труда работникам может выплачиваться материальная помощь на оздоровление, в связи с рождением ребенка (в период нахождения в отпуске по беременности и родам), бракосочетанием (в течение 6 месяцев с момента бракосочетания), тяжелой болезнью (более одного месяца), подтвержденной листком нетрудоспособности, действием непреодолимой силы (пожар, наводнение и т.д.), его смертью, смертью родителей, детей, супруга.

Оказание материальной помощи производится в соответствии с приказом учреждения, изданного на основании письменного заявления работника, согласованного с Профкомом, при наличии экономии фонда оплаты труда. В случае смерти работника заявление подается его близкими родственниками с приложением подтверждающих документов.

Размер материальной помощи устанавливается в абсолютном размере не более одного должностного оклада.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников Государственного
бюджетного учреждения
Республики Крым «Центр
социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов
Первомайского района»

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ НАДБАВКА ЗА ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦ С ОСОБО СНИЖЕННОЙ ДВИГАТЕЛЬНОЙ АКТИВНОСТЬЮ И ЛЕЖАЧИХ БОЛЬНЫХ

№ п/п	Наименование должности
1.	Социальный работник
2.	Парикмахер

Приложение 2
к Положению об оплате труда
работников Государственного
бюджетного учреждения
Республики Крым «Центр
социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов
Первомайского района»

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей эффективности работы работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района»

№ п/п	Показатели эффективности	Количество баллов
1.	**Заместитель директора**	
1.1	Выполнение государственного задания в полном объеме (не менее 85% плановых показателей)	10
1.2	Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими социальные услуги (не менее 75%)	10
1.3	Своевременность представления отчетности по учреждению, планов финансово-хозяйственной деятельности, планов-графиков в ЕИС, других сведений и их качество	10
1.4	Своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, писем Министерства труда и социальной защиты Республики Крым	10
1.5	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и пребывающих в нем граждан	10
1.6	Выполнение требований трудового законодательства, отсутствие замечаний, представлений, предписаний	10
1.7	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания; эффективность расходования средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление социальных услуг; отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности	10
1.8	Наличие в учреждении в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского совета, о действующем законодательстве и с другой информацией.	5
1.9	Соблюдение установленных учреждению показателей соотношения средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы по Республике Крым	10
1.10	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявления корректности и	5

	внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	
1.11	Наличие информации об учреждении в соответствии с установленными показателями в сети Интернет	5
1.12	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения	5
	ИТОГО:	**100**
2	**Главный бухгалтер**	
2.1	Высокое качество и своевременная сдача годовой, квартальной, месячной отчетности	10
2.2	Высокая результативность работы со средствами от приносящей доход деятельности	10
2.3	Освоение и внедрение новых компьютерных программ и технологий в бухгалтерском учете	10
2.4	Контроль за своевременностью осуществления платежей, начислений, оформлением бухгалтерских документов и их обработкой, выплатой заработной платы	10
2.5	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	10
2.6	Проведение работы по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, обоснованности списания с баланса недостач, дебиторской задолженности и основных средств	10
2.7	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10
2.8	Помощь в оформлении первичных документов, поступающих в бухгалтерию от других работников; разъяснение в заполнении документов, подлежащих предоставлению в бухгалтерию;	10
2.9	Размещение бухгалтерской информации в соответствии с установленными показателями в сети Интернет	10
2.10	Целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания; отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности	5
2.11	Соблюдение установленных учреждению показателей соотношения средней заработной платы соответствующей категории работников	5

	учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы по Республики Крым	
	ИТОГО:	**100**
3	**Бухгалтер**	
3.1	Высокий уровень исполнительной дисциплины (своевременное и безошибочное предоставление запрашиваемой информации, достоверность и сдача отчетов без нарушения установленных сроков)	10
3.2	Качественное и своевременное осуществление платежей, начислений, оформления бухгалтерских документов и их обработки, выплаты заработной платы	10
3.3	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	10
3.4	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10
3.5	Учет и контроль за своевременностью поступления средств от приносящей доход деятельности и осуществление расхода данных средств в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Республики Крым	10
3.6	Освоение и внедрение новых компьютерных программ и технологий в бухгалтерском учете	10
3.7	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, выполнение отдельных служебных поручений директора, главного бухгалтера	10
3.8	Соблюдение установленных учреждению показателей соотношения средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы по Республики Крым	10
3.9	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения	10
3.10	Подготовка и размещение бухгалтерской информации в соответствии с установленными показателями в сети Интернет	10
	ИТОГО:	**100**
4.	**Специалист по персоналу**	
4.1	Высокий уровень исполнительной дисциплины (своевременное и безошибочное предоставление запрашиваемой информации, достоверность и сдача отчетов без нарушения установленных сроков)	10
4.2	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	10
4.3	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и	10

	традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	
4.4	Оперативное доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов учреждения, контроль за предоставлением отпусков согласно утверждённого графика отпусков	10
4.5	Освоение специальных компьютерных программ и оргтехники, необходимых для ведения кадрового делопроизводства. Ведение воинского учёта и бронирования работников.	10
4.6	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, выполнение отдельных служебных поручений директора	10
4.7	Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими социальные услуги (не менее 75%)	10
4.8	Своевременное и качественное составление табеля учета рабочего времени	10
4.9	Своевременное и качественное ведение документации в соответствии с должностными обязанностями: приказы, трудовые договора, дополнительные соглашения, записи в трудовые книжки, оформление личных дел	10
4.10	Организация работы по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, соответствие занимаемых должностей работников согласно их специальности и квалификации, анализ кадрового состава	10
	ИТОГО:	**100**
5.	**Экономист**	
5.1	Систематический сбор информации, бухгалтерских, статистических данных, необходимых для разработки проектов планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения	10
5.2	Своевременная и качественная подготовка и утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, необходимых расчетов и обоснований к ним, формирование и распределение доходов и расходов учреждения, обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных и внебюджетных средств	10
5.3	Принятие участия в разработке и внедрению мероприятий по повышению размера приносящей доход деятельности учреждения	10
5.4	Своевременное направление вышестоящей организации реестров на финансирование и изменений в них для обеспечения деятельности учреждения	10
5.5	Своевременное направление в вышестоящую организацию изменений в План финансово-хозяйственной деятельности, в доведенные ранее бюджетные ассигнования для обеспечения бесперебойного функционирования учреждения	10
5.6	Соблюдение сроков расчета стоимости оплаты за предоставленные социальные услуги гражданам пожилого возраста и инвалидов, оперативное определение категории получателей социальных услуг - на платной основе обслуживание или бесплатной	10
5.7	Проведение анализа использования субсидий на финансовое	10

	обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели, а так же средств, полученных от приносящей доход деятельности	
5.8	Соблюдение требований по ведению документации, сроков предоставления отчетности о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения и другой запрашиваемой информации	10
5.9	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10
5.10	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности; выполнение отдельных поручений главного бухгалтера, директора	10
	ИТОГО:	**100**
6.	**Системный администратор**	
6.1	Своевременная и качественная поддержка и обслуживание программного обеспечения	10
6.2	Техническое сопровождение и обеспечение бесперебойной работы сети**,** сайта	10
6.3	Своевременное и качественное консультирование сотрудников и оказание помощи при работе с различными ПО и сайтами	10
6.4	Обеспечение бесперебойного функционирования компьютерной техники и оргтехники	10
6.5	Соблюдение сроков предоставления отчетности и своевременное предоставление информации по запросам	10
6.6	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10
6.7	Своевременное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий в рамках реализации государственного задания	10
6.8	Обеспечение сохранности и бережное отношение к имуществу учреждения, закрепленного договором о материальной ответственности, недопущение порчи основных средств, выхода из строя оборудования раньше установленного срока полезного использования	10
6.9	Обеспечение бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб	10

	граждан/работников по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением должностных обязанностей)	
6.10	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, выполнение отдельных служебных поручений директора	10
	ИТОГО:	**100**
7.	**Специалист по закупкам**	
7.1	Своевременное размещение, уточнение и корректировка плана закупок на официальном сайте	10
7.2	Заключение прямых контрактов в соответствии с утвержденным планом финансово - хозяйственной деятельности, анализ их исполнения, при необходимости своевременное внесение изменений дополнительными соглашениями	10
7.3	Высокий уровень исполнительной дисциплины (своевременное и безошибочное предоставление запрашиваемой информации, достоверность и сдача отчетов без нарушения установленных сроков)	10
7.4	Участие в работе комиссий учреждений	10
7.5	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10
7.6	Обеспечение бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб граждан/работников по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением должностных обязанностей)	10
7.7	Своевременное и качественное проведение конкурсных процедур закупки товаров, работ и услуг	10
7.8	Своевременное и качественное составление закупочной документации	10
7.9	Осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы	10
7.10	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, выполнение отдельных служебных поручений директора	10
	ИТОГО:	**100**
8.	**Уборщик служебных помещений**	
8.1	Проявление высокой степени организации; ответственности и трудовой дисциплины	10
8.2	Обеспечение сохранности и бережное отношение к имуществу учреждения	10
8.3	Соблюдение режима дня, своевременная качественная уборка помещений без расхождения с порядком дня.	10
8.4	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, посетителей	10
8.5	Участие в мероприятиях по благоустройству и озеленению	10
8.6	Экономия энергоресурсов: тепло, электроэнергия, вода	10
8.7	Выполнение правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, санитарных норм, противопожарных правил	10

8.8	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10
8.9	Выполнение служебных поручений директора, участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	10
8.10	Проведение генеральных уборок помещений	10
	ИТОГО:	**100**
9.	**Водитель автомобиля**	
9.1	Содержание автомобиля в технически исправном состоянии, чистоте	10
9.2	Отсутствие аварийных ситуаций, нарушений правил дорожного движения во время движения	10
9.3	Высокий уровень обеспечения бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением работником должностных обязанностей)	10
9.4	Соблюдение требований по ведению документации, сроков предоставления (путевых листов, бсо и др.)	10
9.5	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
9.6	Своевременное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий в рамках реализации государственного задания	10
9.7	Своевременная подача автомобиля для перевозки сотрудников, граждан	10
9.8	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	10
9.9	Обеспечение сохранности и бережное отношение к имуществу учреждения, закрепленного договором о материальной ответственности, недопущение порчи основных средств, выхода из строя оборудования раньше установленного срока полезного использования	10
9.10	Выполнение отдельных служебных поручений директора, заведующего отделением, не входящих в должностные обязанности	10
	ИТОГО:	**100**
10.	**Парикмахер**	
10.1	Обеспечение высокого уровня качества услуг при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
10.2	Соблюдение личной гигиены, санитарных норм и требований, техники безопасности при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10

10.3	Высокий уровень обеспечения бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением работником должностных обязанностей) при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
10.4	Своевременное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий за определенный период времени по оказанию социальных услуг в рамках реализации государственного задания	10
10.5	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительную дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявок на работу, совещания, обучающие семинары, нерационального использования рабочего времени при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
10.6	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
10.7	Соблюдение требований по ведению документации, сроков предоставления (отсутствие исправлений в журналах, правильное оформление журналов, отчетов)	10
10.8	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	5
10.9	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок учреждением, вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами	-5
10.10	Выполнение отдельных служебных поручений директора, заведующего отделением, не входящих в должностные обязанности	10
10.11	Проявление инициативы, влияющей на повышение качества и количества оказываемых услуг	10
10.12	Увеличение объема выполнения оказываемых услуг за счет увеличения количества обслуживаемых граждан сверх норм, утвержденных приказами Министерства труда и социальной защиты Республики Крым	10
	ИТОГО:	**100**
11.	**Заведующий отделением социального обслуживания на дому**	
11.1	Выявление и учет граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, индивидуальная оценка и степень нуждаемости граждан в социальном обслуживании в установленном порядке	5
11.2	Информирование граждан, нуждающихся в социальном обслуживании о местонахождении и деятельности государственных учреждений	5

	социального обслуживания, порядке и условиях предоставления гарантированных и дополнительных услуг	
11.3	Своевременное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий по оказанию социальных услуг в рамках реализации государственного задания	10
11.4	Организация предоставления социально-бытовых, социально-медицинских, социально-правовых гарантированных, платных и дополнительных услуг, согласно индивидуальных программ	10
11.5	Соблюдение требований по ведению документации (личных дел клиентов, журналов), сроков предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов	10
11.6	Проведение проверок качества оказываемых услуг, соблюдения графиков посещения граждан, достоверности отчетов, составляемых социальными работниками.	10
11.7	Выполнение дополнительных, не входящих с должностные обязанности поручений директора учреждения	10
11.8	Подготовка ведомости для осуществления расчета оплаты за оказанные услуги обслуженным гражданам	5
11.9	Проведение планерных совещаний и технических учеб с социальными работниками по вопросам соблюдения выполнения должностных инструкций, соблюдения техники безопасности, информирование социальных работников о заданиях, доводимых вышестоящим учреждением.	5
11.10	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	5
11.11	Проведение обучения социальных работников, вновь принятых на работу: - ознакомление с нормативно правовыми актами, на основании которых работает учреждение; - нормативно правовыми актами, которые касаются выполнения должностных обязанностей соцработников; - ознакомление с основами ведения необходимой документации (акты, справки, заявления, и др); Выдача памяток, листовок и методических материалов, инструкций (выписок из законов, постановлений, указов);	5
11.12	Решение конфликтных ситуаций, возникающих в ходе выполнения социальными работниками своих должностных обязанностей	5
11.13	Содействие в оснащении социальных работников необходимым оборудованием, инвентарем и спецодеждой	5
11.14	Наличие замечаний по исполнительной дисциплине, отсутствие фактов опозданий и неявок на работу, совещания	(-5)
11.15	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан,	10

	общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами и другими поощрениями	
	ИТОГО:	**100**
12.	**Заведующий отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов**	
12.1	Организация работы по качественному выполнению планового объема социальных услуг отделением в соответствии с государственным заданием, обеспечение бесконфликтной работы в отделении	10
12.2	Высокий уровень исполнительной дисциплины, своевременная и качественная подготовка отчетных документов и правильное ведение документации, качественное и своевременное выполнение заданий директора	10
12.3	Организация работы по своевременному выявлению граждан, нуждающихся в мерах социальной поддержки, увеличению охвата населения	10
12.4	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
12.5	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	10
12.6	Обеспечение бесперебойной работы отделения, содействие в обеспечении работников отделений всем необходимым для выполнения должностных обязанностей	10
12.7	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, выполнение отдельных служебных поручений директора	10
12.8	Регулярный контроль за качеством оказания социальных услуг	10
12.9	Обеспечение информационной открытости о предоставляемых в отделении услугах путем размещения данной информации на стендах, в сети Интернет на официальном сайте учреждения и др.	10
12.10	Обеспечение сохранности и бережное отношение к имуществу учреждения, закрепленного договором о материальной ответственности, недопущение порчи основных средств, выхода из строя оборудования раньше установленного срока полезного использования	10
	ИТОГО:	**100**
13.	**Заведующий социально-реабилитационным отделением для детей-инвалидов (в полустационарных условиях)**	
13.1	Организация работы по качественному выполнению планового объема социальных услуг отделением в соответствии с государственным заданием, обеспечение бесконфликтной работы в отделении Организация работы по своевременному выявлению граждан, нуждающихся в мерах социальной поддержки, увеличению охвата населения	10
13.2	Высокий уровень исполнительной дисциплины, своевременная и качественная подготовка отчетных документов и правильное ведение документации, качественное и своевременное выполнение заданий директора	10
13.3	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
13.4	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	10
13.5	Участие в подготовке и проведении культурно-массовых, социально-	10

	значимых мероприятий (смотрах, конкурсах, соревнованиях, праздниках, клубах, акциях, и т. д.)	
13.6	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, выполнение отдельных служебных поручений директора	10
13.7	Регулярный контроль за качеством оказания социальных услуг	10
13.8	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	10
13.9	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок учреждением, вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами	-10
13.10	Соблюдение требований по ведению документации (личных дел, журналов), сроков предоставления отчетов и информации по запросам	10
13.11	Обеспечение информационной открытости о предоставляемых в отделении услугах путем размещения данной информации на стендах, в сети Интернет на официальном сайте учреждения и др.	10
	ИТОГО:	**100**
14.	**Психолог**	
14.1	Своевременное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий за определенный период времени по оказанию социальных услуг в рамках реализации государственного задания	10
14.2	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10
14.3	Высокий уровень исполнительной дисциплины, своевременная и качественная подготовка запрашиваемой информации и правильное ведение документации (отсутствие исправлений в журналах, правильное оформление журналов, отчетов), качественное и своевременное выполнение заданий и указаний директора, заведующего отделением	10
14.4	Участие в подготовке и проведении культурно-массовых, социально-значимых мероприятий (смотрах, конкурсах, соревнованиях, праздниках, клубах и т. д.), высокий уровень инициативности и творчества в работе; работа со СМИ	10
14.5	Разработка развивающих и психокоррекционных занятий с учетом индивидуальных и возрастных факторов	10
14.6	Качественное оказание различных видов психологической помощи	10
14.7	Обеспечение бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб детей-инвалидов, их родителей по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением должностных обязанностей)	10
14.8	Проявление инициативы, влияющей на повышение качества и количества оказываемых услуг	10
14.9	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан,	10

	общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	
14.10	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок учреждением, вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами	-10
14.11	Соблюдение санитарно-гигиенических условий, требований охраны труда, сохранность материально-технической базы учреждения	10
	ИТОГО:	**100**
15.	**Специалист по социальной работе отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов**	
15.1	Своевременное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий по оказанию социальных услуг в рамках реализации государственного задания	10
15.2	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10
15.3	Высокий уровень исполнительной дисциплины, своевременная и качественная подготовка отчетных документов и правильное ведение документации (отсутствие исправлений в журналах, правильное оформление журналов, отчетов), качественное и своевременное выполнение заданий и указаний директора, заведующего отделением	10
15.4	Соблюдение санитарно-гигиенических условий, требований охраны труда, сохранность материально-технической базы учреждения	10
15.5	Обеспечение бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб граждан по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением должностных обязанностей)	10
15.6	Участие в подготовке и проведении культурно-массовых, социально-значимых мероприятий (смотрах, конкурсах, соревнованиях, праздниках, клубах и т. д.), высокий уровень инициативности и творчества в работе, влияющей на повышение качества и количества оказываемых услуг	10
15.7	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	10
15.8	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок учреждением, вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами	-10
15.9	Своевременное и качественное внесение данных получателей социальных услуг и информации об оказанных услугах в автоматизированную информационную систему (Социальная электронная платформа)	10
15.10	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, выполнение отдельных служебных поручений заведующего	10

	отделением, директора	
15.11	Обеспечение информационной открытости о предоставляемых в отделении услугах путем размещения данной информации на стендах, в сети Интернет на официальном сайте учреждения и др.	10
	ИТОГО:	**100**
16.	**Социальный работник отделения социального обслуживания на дому**	
16.1	Своевременное и качественное выполнение платных и дополнительных социальных услуг	10
16.2	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения	10
16.3	Увеличение объема выполнения оказываемых услуг за счет увеличения количества обслуживаемых граждан	10
16.4	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительную дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявок на работу, совещания, обучающие семинары; отсутствие нарушений утвержденных Графиков посещений, согласованных с клиентом, своевременное информирование заведующего отделением об обстоятельствах, повлекших изменение дня и времени посещений, о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.; соблюдение требований по ведению документации, сроков предоставления отчетов	10
16.5	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10
16.6	Наличие на социальном обслуживании получателей социальных услуг, имеющих инвалидность с психическими отклонениями	10
16.7	Выполнение нормативных показателей по количеству обслуженных граждан пожилого возраста и инвалидов и выполнение показателей по суммам денежных средств, поступивших за оказание платных услуг	10
16.8	Прохождение курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования, повышения квалификации (с получением соответствующего документа)	10
16.9	Оперативное выполнение отдельных и особо важных служебных поручений заведующего отделением, директора	10
16.10	Наличие на обслуживании льготной категории граждан (инвалидов 1-2 групп, Ветеранов Великой Отечественной войны, граждан со сниженной двигательной активностью и старше 90 лет)	10
	ИТОГО:	**100**
17.	**Швея**	
17.1	Соблюдение правил пользования техническим оборудованием,	10

	инвентарем при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	
17.2	Содержание рабочего места, внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
17.3	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса профессиональной этики при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
17.4	Соблюдение требований по ведению документации, сроков предоставления (отсутствие исправлений в журналах, правильное оформление журналов, отчетов)	10
17.5	Проведение качественного мелкого ремонта вещей граждан при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
17.6	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	10
17.7	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок учреждением, вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами	-10
17.8	Проявление инициативы, влияющей на повышение качества и количества оказываемых услуг	10
17.9	Увеличение объема выполнения оказываемых услуг за счет увеличения количества обслуживаемых граждан сверх норм, утвержденных приказами Министерства труда и социальной защиты Республики Крым	10
17.10	Обеспечение сохранности и бережное отношение к имуществу учреждения, закрепленного договором о материальной ответственности, недопущение порчи основных средств, выхода из строя оборудования раньше установленного срока полезного использования	10
17.11	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, выполнение отдельных служебных поручений директора, заведующего отделением	10
	ИТОГО:	**100**
18.	**Механик**	
18.1	Своевременный и качественный осмотр и диагностика автомобилей перед выездом с места стоянки и после	10
18.2	Контроль и своевременное техническое обслуживание автомобилей на станциях тех.обслуживания	10
18.3	Своевременное выявление неисправностей, проведение мелкого ремонта самостоятельно, в том числе сезонная замена резины с оформлением соответствующих актов о проведенных работах	10
18.4	Обеспечение бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб граждан/работников по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением должностных обязанностей)	10
18.5	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности,	10

	выполнение отдельных служебных поручений директора	
18.6	Обеспечение сохранности и бережное отношение к имуществу учреждения, недопущение порчи основных средств, выхода из строя оборудования раньше установленного срока полезного использования	10
18.7	Соблюдение требований по ведению документации, сроков предоставления (отсутствие исправлений в журналах, правильное оформление журналов, документов)	10
18.8	Организация рабочей зоны с целью минимизации потерь времени на поиск необходимых инструментов и приспособлений; содержание рабочей зоны в чистоте	10
18.9	Проведение подбора необходимого оборудования, инструмента, запасных частей для выполнения ТО и ремонта автомобилей; своевременная подача служебных записок для их приобретения	10
18.10	Соблюдение норм охраны труда, использование средств индивидуальной защиты	10
	ИТОГО:	**100**
19.	**Заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках системы долговременного ухода**	
19.1	Качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей. Соблюдения трудовой дисциплины	10
19.2	Организация деятельности помощников по уходу и осуществление контроля за предоставлением гражданам, нуждающимся в уходе, социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода	10
19.3	Соблюдение морально-этических норм и правил в рамках профессиональной деятельности	10
19.4	Отсутствие обоснованных замечаний руководителя и контролирующих органов. Отсутствие нарушений по результатам внутреннего и внешнего контроля работы	10
19.5	Своевременное рассмотрение жалоб и заявлений граждан, принятие мер к разрешению конфликтных ситуаций и устранение выявленных нарушений	10
19.6	Обеспечение помощников по уходу средствами индивидуальной защиты и вспомогательными средствами, облегчающими осуществление ухода за гражданами	10
19.7	Своевременное и точное предоставление в бухгалтерию учреждения данных, необходимых для расчета премии помощникам по уходу	10
19.8	Своевременная и объективная оценка эффективности работы помощников по уходу для дальнейшего определения размера премии	10
19.9	Обеспечение предоставления гражданам, нуждающимся в уходе, во временное пользование технических средств реабилитации	10
19.10	Обеспечение информационной открытости о предоставляемых в отделении услугах путем размещения данной информации на стендах, в сети Интернет на официальном сайте учреждения и др.	10
	Итого	100
20.	**Воспитатель**	
20.1	Обеспечение высокого уровня качества услуг при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
20.2	Высокий уровень обеспечения бесконфликтной среды (отсутствие	10

	обоснованных жалоб по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением работником должностных обязанностей) при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	
20.3	Своевременное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий за определенный период времени по оказанию социальных услуг в рамках реализации государственного задания	10
20.4	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительную дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявок на работу, совещания, обучающие семинары, нерационального использования рабочего времени при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
20.5	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к детям-инвалидам и их родителям, гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
20.6	Соблюдение требований по ведению документации, сроков предоставления (отсутствие исправлений в журналах, правильное оформление журналов, отчетов)	10
20.7	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	10
20.8	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок учреждением, вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами	-10
20.9	Прохождение курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования, повышения квалификации (с получением соответствующего документа)	10
20.10	Организационная работа по повышению социальной активности обучающихся (детей-инвалидов).	10
20.11	Активное участие в подготовке и проведении тематических и праздничных коллективных мероприятий для обучающихся (детей-инвалидов) подготовка и разработка сценария мероприятий, подготовка наглядного дидактического материала.	10
	ИТОГО:	**100**
21.	**Инструктор по физической культуре**	
21.1	Своевременное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий по оказанию социальных услуг в рамках реализации государственного задания	10
21.2	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил	10

	делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	
21.3	Высокий уровень исполнительной дисциплины, своевременная и качественная подготовка отчетных документов и правильное ведение документации (отсутствие исправлений в журналах, правильное оформление журналов, отчетов), качественное и своевременное выполнение заданий и указаний заведующего отделением, директора	10
21.4	Соблюдение санитарно-гигиенических условий, требований охраны труда, сохранность материально-технической базы учреждения (инвентаря, помещения, тренажеров)	10
21.5	Активное участие в подготовке и проведении тематических и праздничных коллективных мероприятий для обучающихся (детей-инвалидов) подготовка и разработка сценария мероприятий, подготовка наглядного дидактического материала	10
21.6	Прохождение курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования, повышения квалификации (с получением соответствующего документа)	10
21.7	Проявление инициативы, творчества и внедрение социально-реабилитационных, лечебно-физкультурных технологий в работе	10
21.8	Участие в подготовке и проведении социально-значимых мероприятий	10
21.9	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	10
21.10	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок учреждением, вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами	-10
21.11	Качественное, систематическое проведение индивидуальных и групповых занятий по АФК	10
	ИТОГО:	**100**
22.	**Логопед**	
22.1	Обеспечение высокого уровня качества услуг при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
22.2	Высокий уровень обеспечения бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением работником должностных обязанностей) при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
22.3	Своевременное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в рамках реализации государственного задания	10
22.4	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительную дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявок	10

	на работу, совещания, обучающие семинары, нерационального использования рабочего времени при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	
22.5	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к детям-инвалидам и их родителям, гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
22.6	Соблюдение требований по ведению документации, сроков предоставления (отсутствие исправлений в журналах, правильное оформление журналов, отчетов)	10
22.7	Качественное, систематическое проведение индивидуальных и групповых логопедических занятий, занятий по развитию речи детей.	10
22.8	Участие в подготовке и проведении социально-значимых мероприятий.	10
22.9	Соблюдение санитарно-гигиенических условий, требований охраны труда, сохранность материально-технической базы учреждения	10
22.10	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями.	10
22.11	Наличие жалоб граждан на качество оказания услуг, признанных обоснованными по результатам проверок учреждением, вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами.	- 10
	ИТОГО:	**100**
23.	**Специалист по социальной работе отделения социального обслуживания на дому**	
23.1	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	10
23.2	Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10
23.3	Высокий уровень исполнительной дисциплины, качественное и своевременное выполнение заданий и указаний директора, заведующего отделением	10
23.4	Соблюдение санитарно-гигиенических условий, требований охраны труда, сохранность материально-технической базы учреждения	10

23.5	Обеспечение бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб граждан по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением должностных обязанностей)	10
23.6	Своевременное и качественное внесение и сверка данных личных дел получателей социальных услуг в автоматизированную информационную систему СЭП (Социальная электронная платформа)	10
23.7	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	10
23.8	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок учреждением, вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами	-10
23.9	Прохождение курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования, повышения квалификации (с получением соответствующего документа)	10
23.10	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, выполнение отдельных служебных поручений заведующего отделением, директора	10
23.11	Занесение в СЭП услуг, оказанных гражданам пожилого возраста и инвалидов, состоящим на обслуживании в учреждении	10
	ИТОГО:	**100**

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников Государственного
бюджетного учреждения
Республики Крым «Центр
социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов
Первомайского района»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РК
«ЦСО Первомайского района»
_____ О.В.Березина
«____»_____ 20__ г

ГРАФИК РАБОТЫ

Помощника по уходу _____
за период с _____ по _____

Дата	Получатель соц.услуг	Количество часов в день	Дата	Получатель соц.услуг	Количество часов в день	Всего часов

Заведующий отделением _____ _____
(Ф.И.О.) (Подпись)

Приложение № 6
к коллективному договору
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального
обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов
Первомайского района»
на 2026-2029 годы

Директор
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»

_____О.В. Березина

« ___ » _____ 2026 г.

МП

Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации Государственного
бюджетного учреждения
Республики Крым «Центр
социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»

_____В.В. Невгадовская

« ___ » _____ 2026 г.

МП

Расчетный листок за _____ 20__ г.				
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района"				
ФИО				Таб. № ЦСО ...
Подразделение	**...**			
Должность	**...**			
Категория сотрудника	**...**		Кол-во ставок	...
Вид исполнения	...	Номер исполнения		...
Норма времени	...	Отработано		...

Вид начисления/удержания	**Параметры**	**Период**	**Сумма**
Оклад (п. 2.1 Постановления №562)			
Надбавка за работу в особых условиях (п. 6.12 Постановления №562)			
Надбавка за ненормированный рабочий день (п. 6.11 Постановления №562)			
За интенсивность и высокие результаты (п. 7.3.1 Постановления №562)			
Выплата стимулирующего характера за выслугу лет (п. 7.2 Постановления №562)			
Премия по итогам работы за месяц			
		Итого начислено:	
Заработная плата за первую половину месяца			
Взнос в профсоюзный фонд			
Налог на доходы физических лиц			
Удержание зарплаты в банк			
		Итого удержано:	
Перечислено:		**К выдаче:**	

в т.ч. по расчетам:	**Начислено:**	**Удержано:**	**Перечислено:**	**К выдаче:**
Зарплата 04 Госзадан.				

Приложение № 7
к коллективному договору
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов Первомайского района»
на 2026-2029 годы

Директор
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»

_____О.В. Березина

« ___ » _____ 2026 г.

МП

Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации Государственного
бюджетного учреждения
Республики Крым «Центр
социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»

_____В.В. Невгадовская

« ___ » _____ 2026 г.

МП

Нормы бесплатной выдачи одежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты работников ГБУ РК «ЦСО Первомайского района»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (шт., пары, комплекты, мл)
1	2	3	4
1	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
2	Социальный работник	Головной убор (демисезонный, летний)	1 шт. (до износа)
		Куртка демисезонная со светоотражающими элементами	1 шт. (срок пользования – 3 года)
		Дождевик ПВХ со светоотражающими элементами	1 шт. (срок пользования – 3 года)
		Халат или фартук хлопчатобумажный	2 шт. (срок пользования – 1 год)
		Перчатки одноразовые	100 пар (срок пользования – 1 год)
		Обувь демисезонная (сапоги резиновые)	1 пара (срок пользования – 2 года)
		Сабо кожаные	1 пара (срок

			пользования – 1 год)
		Обувь комнатная	1 пара (срок пользования – 1 год)
		Бахилы на обувь	1 пара (на одно посещение получателя социальных услуг)
		Сумка-тележка (сумка-коляска)	1 шт. (до износа)
		Сумка хозяйственная	1 шт. (до износа)
		Полотенце для рук	2 шт. (1 год)
		Мыло (туалетное/жидкое) или антисептик для рук	200/250 гр./мл. (в месяц)
		Аэрозоль для защиты от клещей	100 мл. (1 год)
		Баллончик аэрозольно-струйный для самообороны, защиты от нападений животных	65 мл. (3 года)
		Маска одноразовая	1 шт. (не более 2-х часов)
3	Помощник по уходу	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	1 шт., до износа
		Полотенце	определяется документами изготовителя
		Респиратор	определяется документами изготовителя
		Обувь пляжная из полимерных материалов (тапочки для душа)	1 пара на 3 года
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
		Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
		Средство для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средство с антибактериальным (бактерицидным) действием)	1200 мл
		Дерматологическое средство индивидуальной защиты очищающего типа: средство для очищения от неустойчивых загрязнений, мл/гр	3000/2400
		Дерматологическое средство индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	1200 мл

		Бахилы на обувь	1 пара на одно посещение получателя социальных услуг
		Перчатки медицинские	1 пара на одно посещение получателя социальных услуг

Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 20.05.2015г. №194 «Об утверждении норм бесплатной выдачи одежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты организациями социального обслуживания, отнесенных к ведению Республики Крым».

Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 09.07.2021г. №360 «Об утверждении перечня норм обеспечения социальных работников организаций социального обслуживания, отнесенных к ведению Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, специальной одеждой, обувью и инвентарем».

Приказ Министерства труда и социальной защиты от 05.06.2024 года № 264 «Об утверждении перечня и норм обеспечения помощников по уходу организаций социального обслуживания, отнесённых к ведению Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, средствами индивидуальной защиты.

Приложение № 8
к коллективному договору
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального
обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов
Первомайского района»
на 2026-2029 годы

Директор
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»

_____О.В. Березина

« ___ » _____ 2026 г.

МП

Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации Государственного
бюджетного учреждения
Республики Крым «Центр
социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»

_____В.В. Невгадовская

« ___ » _____ 2026 г.

МП

ПЕРЕЧЕНЬ
смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
I. Защитные средства			
1.	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее – СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
2.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей,	100 мл

	влагу, сушащие кожу)	солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	
3.	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего Перечня	100 мл
4.	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов A, B, C или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
5.	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл
6.	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
II. Очищающие средства			
7.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл(жидкие моющие средства в дозирующих

			устройствах)
9.	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
10.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл

Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются специалистом, на которого возложены функции по охране труда и утверждаются работодателем с учетом мнения Профкома.

Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, отраженных в прилагаемом к коллективному договору Перечне смывающих и (или) обезвреживающих средств, и в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

До получения работодателем результатов проведения аттестации рабочих мест по условиям труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения Профкома учреждения на основании Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, отраженных в прилагаемом к коллективному договору Перечне смывающих и (или) обезвреживающих средств. (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»»).

Приложение № 9
к коллективному договору
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального
обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов
Первомайского района»
на 2026-2029 годы

Директор
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»

_____О.В. Березина

« ___ » _____ 2026 г.

МП

Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации Государственного
бюджетного учреждения
Республики Крым «Центр
социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»

_____В.В. Невгадовская

« ___ » _____ 2026 г.

МП

Состав
постоянно действующей комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района»

Представители Работодателя:	
Директор	- Березина Ольга Викторовна
Главный бухгалтер	- Шайновская Светлана Михайловна
Заведующий социально - реабилитационного отделения для детей - инвалидов	-Клемпарская Вероника Владимировна
Представители работников:	
Специалист по персоналу	- Невгадовская Валентина Васильевна
Экономист	- Маланюк Светлана Сергеевна
Социальный работник	- Гриняева Наталия Юрьевна