
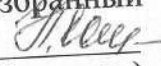


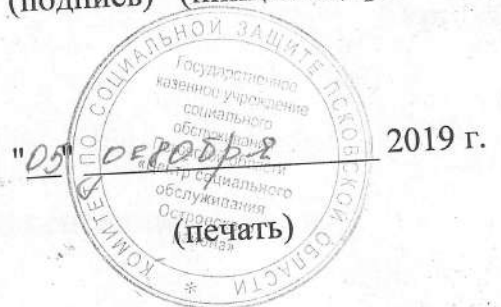
Представитель работодателя -  
директор учреждения

  
Н.В. Филиппова  
(подпись) (инициалы, фамилия)



Представитель работников -  
председатель первичной профсоюзной  
организации (или иной представитель,  
избранный работниками учреждения)

  
Соловьева Н.П.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

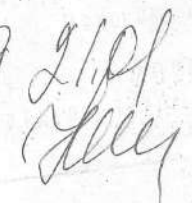


## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2020-2023 гг.

МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
Государственного казенного  
учреждения социального обслуживания Псковской  
области

«Центр социального обслуживания Островского  
района»

(полное наименование учреждения)

29 09 2019  


2019 год  
**Оглавление**

	<b>Стр.</b>
<b>Раздел 1.</b>	
Общие положения	3
<b>Раздел 2.</b>	
Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации	4
<b>Раздел 3.</b>	
Вопросы занятости , гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости	8
<b>Раздел 4.</b>	
Рабочее время и время отдыха	9
<b>Раздел 5.</b>	
Охрана труда	11
<b>Раздел 6.</b>	
Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	13
<b>Раздел 7.</b>	
Гарантии деятельности профсоюзной организации	14
<b>Раздел 8.</b>	
Заключительные положения	14

## Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Коллективный договор (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении ГКУСО «Центр социального обслуживания Островского района» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Настоящий договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности сторон, уважения и учёта интересов сторон, свободы выбора при обсуждении и решении вопросов, составляющих его содержание, добровольности принятия сторонами на себя обязательств и реальности их выполнения.

1.1. Сторонами настоящего договора являются ГКУСО «Центр социального обслуживания Островского района» в лице директора Филипповой Натальи Владимировны, действующего на основании Устава, именуемый далее «Работодатель» и работники учреждения, в лице профсоюзного комитета (совета трудового коллектива), действующего на основании решения от 01.09.2008 г., именуемые далее («Профком», «Совет трудового коллектива»).

1.2. Настоящий договор заключён сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

В случае реорганизации учреждения договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

Изменения и дополнения в течение срока действия договора производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном в ТК РФ, и доводятся до сведения работников учреждения.

1.3. Все условия договора являются обязательными для выполнения Работодателем и всеми работниками учреждения. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.4. При принятии законов РФ по вопросам, которые нашли закрепление в данном договоре, в него вносятся соответствующие изменения.

1.5. Подписанный сторонами договор, приложения, протоколы разногласий в течение семи рабочих дней со дня подписания направляются Работодателем в уполномоченный орган исполнительной власти Псковской области для уведомительной регистрации.

1.6. Работодатель совместно с Профкомом в месячный срок после подписания договора доводит содержание настоящего договора до сведения работников всех структурных подразделений. При приёме на работу новых работников Работодатель обязан под роспись ознакомить их с действующим договором.

### 2. Предмет договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

## Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработную плату выплачивать два раза в месяц: 30 числа — за 1-ю половину месяца и 15 числа следующего месяца — окончательный расчет за II половину месяца. Сроки выплаты заработной платы согласовываются с учредителем и могут быть изменены в течение года.

2.1.3. Производить индексацию заработной платы в соответствии с законом Псковской области «Об областном бюджете» на соответствующий год.

2.1.4. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

2.1.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

2.1.6. Оплату труда работников в государственном казенном учреждении социального обслуживания производить в соответствии с законом Псковской области от 07 октября 2010 г. № 1006-ОЗ «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области», постановлениями Администрации Псковской области от 11.03.2015 № 116 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области» (с внесенными изменениями), от 24.02.2015 № 82 «О размерах должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих бюджетной сферы Псковской области» от 17.09.2019 года № 337 «О внесении изменений в Постановление Администрации области», постановлениями Администрации Псковской области от 30.04.2019 № 163» «О внесении изменений в положение об оплате труда работников медицинских организаций Псковской области».

2.1.7. Установить работникам учреждения должностные оклады (оклады) согласно приложению №1 к постановлению Администрации Псковской области от 11.03.2015 №116 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области» (с внесенными изменениями) и постановления Администрации Псковской области от 24.02.2015 №82 «О размерах должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих бюджетной сферы Псковской области», медицинских и фармацевтических работников в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным постановлением Администрации Псковской области № 97 от 03.03.2015 года, работников образования, утвержденным постановлением Администрации области № 161 от 27.03.2015 года.

2.1.8. Работникам могут быть установлены следующие компенсационные выплаты:

1) повышение оплаты труда за работу в ночное время - устанавливается работникам учреждения за каждый час работы в ночное время и производится в размере 20% должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы в ночное время (статья 154 Трудового кодекса РФ, постановление Правительства РФ от 22.07.2008 №554). Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

2) повышение оплаты труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада (оклада) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада (оклада) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3) доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемой работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в размерах, на срок и в порядке, определенных по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4) повышение оплаты труда за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда: за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

В учреждении вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

5) повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере 4 процентов от должностного оклада (оклада) и осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда (по результатам специальной оценки условий оплаты труда (аттестации рабочих мест по условиям труда)).

Перечень профессий и должностей, которым по результатам специальной оценки условий оплаты труда (аттестации рабочих мест по условиям труда), устанавливается повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда прилагается к коллективному договору.

6) доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» производится в случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за это период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составит менее минимального размера оплаты труда.

7) надбавка за работу специалистам учреждения (отделения и иного структурного подразделения), расположенного в сельской местности, устанавливается в размере 25% должностного оклада (оклада).

2.1.9. Работникам могут быть установлены следующие стимулирующие выплаты:

- 1) надбавка за стаж работы, выслугу лет.
- 2) выплаты за интенсивность и эффективность работы.
- 3) выплаты за отличное качество выполняемых работ.
- 4) премии по итогам работы.

Надбавка за стаж работы, выслугу лет работникам учреждения устанавливается в процентном отношении к должностному окладу(окладу) в следующих размерах:

- в размере 5% от должностного оклада (оклада) при стаже работы от 5 до 10 лет;
  - в размере 10% от должностного оклада (оклада) при стаже работы от 10 до 15 лет;
  - в размере 15% от должностного оклада (оклада) при стаже работы свыше 15 лет;
- В стаж работы засчитывается;

- стаж работы в федеральных органах государственной власти, государственных органах области, органах местного самоуправления, федеральных государственных, государственных и муниципальных учреждениях соответствующего вида экономической деятельности и сфере образования;

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти, профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в учреждениях социального обслуживания, здравоохранения, образования стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01 января 1992 года.

Выплата за интенсивность и эффективность работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда (в пределах экономии фонда оплаты труда) с учетом:

- объема и эффективности проделанной работы;

- многообразия операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности;

- соответствия показателей и критериев оценки эффективности деятельности, предусмотренными трудовыми договорами с работниками;

- качества оказания предоставляемых социальных услуг;

- отсутствия обоснованных жалоб;

- участия в выполнении важных работ и мероприятий.

Согласно перечня должностей по штатному расписанию установлены следующие стимулирующие надбавки :

-Директор – устанавливает Комитет по социальной защите Псковской области

-зам директора – 20 %

- главный бухгалтер – 20%

-зам. главного бухгалтера – 60%

-заведующий хозяйством – 10%

-заведующий складом – 15%

-бухгалтер – 20%

-документовед – 10%

-специалист по кадрам – 20%

-социальный работник – 80%

-социальный работник(участковый) – 55%

-специалист по организации и установлению выплат социального характера-37%

-медицинская сестра – 16%

-младший воспитатель – 14%

-воспитатель – 28%

-социальный педагог – 35%

-педагог-психолог – 40%

-повар – 37%

-водитель – 40%

-кастелянша – 51%

Выплата за отличное качество выполняемых работ устанавливается при условии успешного и добросовестного исполнения работниками должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, кодекса профессиональной этики и, в том числе, при награждении работников ведомственными наградами, наградами органов

государственной власти и местного самоуправления области, Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области.

Стимулирующая выплата «Премии по итогам работы» устанавливается с целью поощрения из фонда оплаты труда (в пределах экономии фонда оплаты труда) и выплачивается по итогам работы за месяц, квартал.

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное выполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.;
- сложность выполняемого задания, срочность его выполнения;
- достижение и превышение нормативных показателей работы;
- своевременность и полнота подготовки отчетности и другие;
- оперативное и качественное выполнение отдельных поручений руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения и т.д.;
- качественная подготовка и проведение важных работ, мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

Размер стимулирующих выплат работникам, за исключением надбавки за стаж работы, определяется руководителем учреждения с учетом результатов труда работника и предложений руководителей структурных подразделений, оформленных служебной запиской.

Работники, несвоевременно и некачественно выполняющие свои должностные обязанности, премируются в более низких размерах или не премируются полностью в случаях:

- несвоевременного и (или) некачественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- совершения действия, нанесшего материальный ущерб учреждению;
- совершения прогула, в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителю учреждения - начальником Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области (далее - начальник Управления), работникам учреждения - руководителем учреждения.

Размер стимулирующих выплат устанавливается с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.

Выплаты за интенсивность, эффективность работы, за отличное качество выполняемых работ могут быть прекращены руководителю учреждения - по решению начальника Управления, работникам - по решению руководителя учреждения.

## 2.2.В области нормирования труда стороны договорились:

Утверждать нормы труда, а также в связи с внесением изменений в нормативные акты вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно - штатных мероприятий.

## 2.3. Гарантии и компенсации

2.3.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах, установленных нормативными документами для государственных учреждений социального обслуживания, финансируемых из областного бюджета.

2.3.2. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177).

2.3.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 178 )

## Раздел 3. Вопросы занятости, гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости

### 3.1. Трудовой договор

3.1.1 Трудовые отношения при поступлении работника на работу Работодатель оформляет заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны и приказом директора, который объявляется работнику под роспись.

3.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения.

3.4. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 5 лет.

3.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников организации,



предоставляется свободное от работы время (не менее 2-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства организации).

3.7. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

п. 3.8 Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.

Требования профстандартов обязательны для применения в ГКУСО «Центр социального обслуживания Островского района» с 01 июля 2016 года (Федеральный Закон от 02.05.2015 года № 122-ФЗ).

Профессиональный стандарт – это характеристика квалификаций, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности (ст. 195.1 Трудового кодекса РФ)

В ГКУСО «Центр социального обслуживания Островского района» 09 декабря 2016 года сформирована рабочая группа по внедрению профстандарта. Разработано Положение о рабочей группе по внедрению профстандартов.

Профстандарты будут обязательны в двух случаях :

1. Когда требования к квалификации уже установлены в Трудовом кодексе, других федеральных законах, а также иных нормативных правовых актах (ст.195.3 ТК РФ)
2. Когда работа дает право на компенсации и льготы, либо имеет ограничения, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами (ч.2 ст.57 ТК РФ)

Работодатель может руководствоваться профстандартами, когда формулирует требования к должности (знания, навыки и опыт работы сотрудников, которые выполняют те или иные трудовые функции (ч.2 ст.151.1 ТК РФ), разрабатывает должностные инструкции (п.25 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.01.2013 г.№ 23) при приеме на работу сотрудника, если соискатель им не соответствует, работодатель вправе отказать в приеме на работу.

В связи с введением профстандарта :

- обязанности работника не могут изменяться автоматически, они остаются на прежнем уровне
- можно не вносить изменения в должностные инструкции и трудовые соглашения, если их применения не является обязательным
- вопрос об оплате за обучение в связи с повышением квалификации решает работодатель
- вступление в силу профессионального стандарта не является основанием для увольнения работников, которые не соответствуют его требованиям (п.10 письма Минтруда России от 04.04.2016 г. № 14-0/10/13-2253)
- если работник не имеет специальной подготовки или стажа работы, которые установлены в квалификационном справочнике или профстандарте, но обладает достаточным опытом, качественно и в полном объеме выполняет должностные обязанности, он может быть назначен на соответствующую должность по рекомендации аттестационной комиссии (п.10 Информации Минтруда от 05.04.2016 г.)

#### Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим

законодательством и настоящим договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. В случае производственной необходимости работодатель может вводить деление рабочего времени на части с учетом мнения выборного профсоюзного органа

4.3. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 13.00 до 14.00.

4.4. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

4.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем. (Список работ, профессий и должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, прилагается к договору. Приложение 2,3)

4.6. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.7. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка (прилагается к договору), графиках сменности, графиках отпусков.

4.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);

- инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

4.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ст. 117 ТК РФ).

Перечень профессий и должностей работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, и которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней является приложением к настоящему коллективному договору.

4.11. Отдельным категориям медицинских работников может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного отпуска устанавливается постановлением Правительства Российской

Федерации от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников».

4.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 118 ТК РФ).

Рекомендуемый Перечень профессий и должностей работников, которым могут предоставляться дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день прилагается (приложение № 2 к договору).

## Раздел 5. Охрана труда

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязан обеспечить:

5.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов

5.1.2. Применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

5.1.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

5.1.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.1.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств 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;

5.1.6. 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;

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

5.1.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

5.1.9. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда 1 раз в 5 лет;

5.1.10. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими

рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

5.1.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

5.1.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

5.1.13. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

5.1.14. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

5.1.15. Расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.1.16. 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;

5.1.17. Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.1.18. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

5.1.19. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.1.20. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

5.1.21. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа;

5.1.22. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

5.2 Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда и технике безопасности, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать своего руководителя или исполняющего его обязанности о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. В учреждении создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве 5 человек.

## **Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями**

6.1. Принимая на себя обязательства по развитию социальной сферы и обеспечению социальных гарантий, стороны договорились строить свою работу по социальной защите работников и членов их семей на страховых принципах.

Исходя из этого Работодатель обязуется:

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- своевременно перечислять страховые взносы в размере, определённом законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования;
- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в Пенсионный фонд;
- обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;
- ходатайствовать перед Администрацией города (района) об обеспечении работников, имеющих детей дошкольного возраста, местами в детских садах.
- содействовать развитию культурно-массовой и оздоровительной работы в учреждении
- в случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон.

Профком обязуется:

- обеспечивать контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование;

активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом членов коллектива;

организовывать проведение культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий, спортивных праздников для работников и членов их семей;

- организовывать в коллективах чествования ветеранов войны и труда, поздравления с праздниками.

## **Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

Работодатель обязуется:

7.1. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа согласно прилагаемому перечню.

7.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

7.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением договора.

7.4. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

## **Раздел 8. Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3. Контроль за выполнением договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

## Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего распорядка для работников ГКУСО «Центр социального обслуживания Островского района»
2. Перечень профессий и должностей работников, которым предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день
3. Список должностей работников, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда
4. План мероприятий по охране труда
5. Перечень профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников
6. Положение о премировании работников ГКУСО «Центр социального обслуживания Островского района»
7. Перечень средств индивидуальной защиты
8. Перечень наименований профессий и должностей, работникам которых установлена бесплатная выдача мыла – ст.212 , 221 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ от 04.07.2003 г. № 45

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома



Н.П. Соловьева  
2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Государственного казенного  
учреждения социального обслуживания  
«Центр социального обслуживания  
островского района»



Н.В. Филиппова  
2019 г.

### **ПРАВИЛА**

### **внутреннего распорядка для работников ГКУСО «Центр социального обслуживания Островского района».**

- 1.1 **Общие положения.**
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда.
- 1.3 Обязанности и права должностных лиц учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.
- 2 **Порядок приема, перевода и увольнения работников.**
  - 2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.
  - 2.2 За один день до официального выхода на работу новый сотрудник подходит в отдел кадров для ознакомления со следующими нормативными документами:
    - 2.2.1. Правила внутреннего распорядка
    - 2.2.2. Устав учреждения
    - 2.2.3. Положение
    - 2.2.4. Должностная инструкция
    - 2.2.5. Инструкция по технике безопасности



- 2.2.6. Противопожарный инструктаж
- 2.2.7. Коллективный договор
- 2.2.8. Для приема на работу сотрудник передает в отдел кадров следующие документы:
- 2.2.9. Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.2.10. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортах;
- 2.2.11. Свидетельство налогового органа ИНН;
- 2.2.12. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.2.13. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.2.14. Медицинскую книжку с допуском к работе;
- 2.2.15. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.2.16. Специалист по кадрам знакомит нового сотрудника с коллективом, показывает рабочее место.
- 2.3. Бухгалтерия обеспечивает нового сотрудника необходимыми канцелярскими принадлежностями.
- 2.4. На следующий день — первый официальный день выхода на работу — сотрудник приходит в отдел кадров для того, чтобы получить трудовой договор и ознакомиться с приказом директора о приеме на работу. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом руководителя учреждения (лица его заменяющего), который объявляется работнику под роспись. Содержание

приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде, прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения (лица его замещающего).

2.6. В день увольнения отдел кадров обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения и в ближайшую по оплате труда дату произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

### **3 Основные обязанности работника.**

3.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

3.2 соблюдать настоящие Правила;

3.3 соблюдать трудовую дисциплину;

3.4 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.5 бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.6 соблюдать нормы делового общения и служебную этику.

3.7 строить отношения со специалистами других отделов на основе разумных компромиссов и заинтересованности в высоких личных общих результатах работы.

3.8 при невозможности явки на работу, предупредить директора с объяснением причины.

### **4 Основные обязанности администрации**

4.1 Правильно организовать труд работников, обеспечить каждого работника по своей специальности рабочим местом, при необходимости средствами индивидуальной защиты, канцелярскими принадлежностями;

- 4.2 Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние приборов и оборудования.
- 4.3 Создавать условия для эффективного труда путем внедрения новых достижений науки, изучения и внедрения передовых форм организации работы по социальному обслуживанию населения и др;
- 4.4 Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.5 Неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест, создавать на них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам;
- 4.6 Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, заболеваний работников, обеспечивать отдельных работников специальной одеждой;
- 4.7 Создавать для работников необходимые условия труда для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации;
- 4.8 Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу работников;
- 4.9 Внимательно относиться к нуждам работников.

## **5 Рабочее время и его использование**

- 5.1 Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.
- 5.2 В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения трудового коллектива;
- 5.3 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания

сотрудников учреждения устанавливается следующее:

Начало работы с 8 часов 00 минут;

Обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

Окончание работы в 17 часов 00 минут;

Исключение составляют работники, имеющие ненормированный рабочий день, работающие по графику.

- 5.4 Воспитатели работают в дневное время посменно согласно графика, утвержденного директором Центра. Рабочий день воспитателя может быть разделен на части с учетом специфики работы учреждения. Младшие воспитатели, повара работают посменно, согласно графика с учетом выработки рабочего времени.
- 5.5 График составляется и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В графике работы в обязательном порядке указываются дата. В случае изменения в графике текущего месяца даты или часов работы работники должны быть оповещены заблаговременно не менее, чем за 3 дня.
- 5.6 Директор вправе вводить для работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени. Установлен месячный учетный период для всех сотрудников. Суммированный годовой учёт рабочего времени – для младших воспитателей, воспитателей.
- 5.7 Директор учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников учреждения.
- 5.8 Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения.
- 5.9 Если сотрудник учреждения не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом директора с последующим предоставлением оправдательных документов.
- 5.10 Дежурство в ночное время суток младших воспитателей осуществляется согласно утвержденного сменного графика.
- 5.11 Младшим воспитателям и воспитателям запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего воспитателя. В случае неявки сменяющего воспитателя, младший воспитатель и воспитатель должен об этом оповестить заместителя директора или директора, который принимает меры к его замене.

- 5.12 Изменение графика работы и временная замена одного воспитателя другим без разрешения директора не допускается.
- 5.13 Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются законодательством РФ и настоящими правилами.
- 5.14 Продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе работникам учреждения составляет 40 часов в неделю. Исключение составляют: воспитатели – 36 часов, медсестра – 36 часов, социальные педагоги, педагог-психолог – 36 часов.
- 5.15 Работники учреждения пользуются в течение года отпуском продолжительностью не менее 28-и календарных дней с сохранением средней заработной платы;
- 5.16 Исключение составляют педагогические работники, имеющие отпуск 56 календарных дней (Постановление РФ от 01.10.2002г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»);
- 5.17 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем.
- Список работ, профессий и должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска прилагается к коллективному договору.
- Приложение N2.**
- 5.18 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников.
- 5.19 Неиспользованный отпуск может быть присоединен к отпуску за следующий рабочий год. По обоюдному согласию сторон работник может воспользоваться выплатой компенсации за неиспользованный отпуск.
- 5.20 Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.
- 5.21 В учреждении ведется табельный учет времени.
- 5.22 Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час при пятидневной рабочей неделе. Это правило не

применяется в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени, и посменно.

## **6 Поощрения за успехи к работе.**

6.1 За добросовестное выполнение своих обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование;
- другие поощрения.

6.2 Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.3 Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работнику.

## **7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также противоправное поведение работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер предусмотренных законодательством.

7.2 Администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (согласно Трудового кодекса РФ)

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

7.4 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

7.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется (сообщается) работнику под расписку.

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

считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.7 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его руководителем учреждения по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8 В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Приложение №2 к договору

Перечень профессий и должностей работников,  
 которым предоставляются дополнительные отпуска  
 за ненормированный рабочий день.

Наименование профессий и должностей	Продолжительность отпуска (календарных дней)
Руководитель учреждения	<p style="text-align: center;"><b>12</b></p> Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 N 870 (ред. от 28.06.2012) "Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда", Ст.119 ТК РФ
Заместитель руководителя учреждения службы социальной реабилитации несовершеннолетних, отделения диагностики и разработки планов социальной реабилитации, включая мероприятия по перевозке несовершеннолетних	<p style="text-align: center;"><b>9</b></p> Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 N 870 (ред. от 28.06.2012) "Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда", Ст.119 ТК РФ
Главный бухгалтер	<p style="text-align: center;"><b>9</b></p> Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 N 870 (ред. от 28.06.2012) "Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда", Ст.119 ТК РФ



**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр социального обслуживания островского района»



**СПИСОК №1**  
должностей работников,  
имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск  
за вредные условия труда

№ п/п	Наименование профессии	Количество дней отпуска в календарных днях
1	2	3
1	повар	7 п/п 117 раздела XLL111 Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/п-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»

при условии полной занятости.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома

*Н.П. Соловьева*  
« 05 » 02 2019 г.  
Государственное казенное учреждение «Центр социального обслуживания Псковской области Островского района»  
М.п.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр социального обслуживания Островского района»

*Н.В. Филиппова*  
« 05 » 02 2019 г.  
Государственное казенное учреждение социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Островского района»  
М.п.

**ПЛАН мероприятий по охране труда**

№	Содержание мероприятий (работ)	Срок исполнения	Ответственный за мероприятия
1	Проведение вводного инструктажа с работниками при приеме на работу	При приеме на работу	Директор
2	Проведение инструктажа на рабочем месте	В течение года	Директор
3	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и инвентарем	В течение года	Директор
4	Осуществление контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах	В течение года	Директор
5	Обеспечение санитарно-бытового обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда. Организация качественной уборки и дезинфекции помещений	Постоянно	Директор
6	Проведение медицинских осмотров работников учреждения	В течение года	Директор медсестра
7	Проведение аттестации рабочих мест	2019 год	Директор
8	Обеспечение санитарно – бытового обслуживания работников, в соответствии с требованиями охраны труда. Организация качественной уборки и дезинфекции помещений.	В течение года	Директор медсестра

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома

*Н.П. Соловьева*  
« 05 » *декабря* 2019 г.  
Государственное казенное учреждение социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Островского района»  
М.П.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр социального обслуживания Островского района»

*Н.В. Филиппова*  
« 05 » *декабря* 2019 г.  
Государственное казенное учреждение социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Островского района»  
М.П.

**Перечень**

профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников согласно приказа МинТруда России № 302н от 12.04.2011 года, ПП РФ № 377 от 28.04.1993 года.

Наименование должностей	Периодичность осмотров	Наименование мероприятий	Ответственный
Все категории работников учреждения	Предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу  периодический медицинский осмотр(обследование) – 1 раз в год	1. Прохождение рентгенографии грудной клетки, 2. Прохождение : дерматовенеролога, отоларинголога, стоматолога, Сдача анализа крови на сифилис, мазок на флору(гонорею), исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф	Директор Медицинская сестра
Водители, повара	Периодическое психиатрическое освидетельствование (1 раз в 5 лет)	психиатр	


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

  
Государственное казенное учреждение социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Островского района»  
М.п.  
« 05 » ~~ОКТОБРЯ~~ 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Островского района»

  
Государственное казенное учреждение социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Островского района»  
М.п.  
« 05 » ~~ОКТОБРЯ~~ 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников**  
**ГКУСО «Центр социального обслуживания Островского района»**

Настоящее Положение определяет условия и порядок материального поощрения и выплаты материальной помощи работникам ГКУСО «Центр социального обслуживания Островского района» в соответствии с постановлением Администрации Псковской области от 11.03.2015 №116 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области» с внесенными изменениями в целях повышения их ответственности и заинтересованности в реализации возложенных на них задач и функций, повышения творческой инициативы, укрепления исполнительской дисциплины, симулирования высокопрофессионального труда.

В пределах экономии фонда оплаты труда текущего года работникам учреждения может выплачиваться премия:

по итогам работы за месяц

по итогам работы за квартал

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- достижение и превышение нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- своевременность и полнота подготовки отчетности и другие.

Размер премии работникам определяется с учетом результатов труда работника и предложений руководителей структурных подразделений, оформленных служебной запиской, руководителем учреждения.

Работники, некачественно и несвоевременно выполняющие свои должностные обязанности, премируются в более низких размерах или не премируются полностью, с указанием конкретных причин, включающих:

- несвоевременное и (или) некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- несвоевременное и (или) некачественное выполнение заданий, поручений и распоряжений руководителя учреждения;
- совершение действия, нанесшего материальный ущерб учреждению;
- совершение прогула, в том числе, отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

Решение о выплате премии руководителю учреждения и их конкретных размеров принимает начальник Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

*Н.П. Соловьева*  
 « 05 » *декабря* 2019 г.  
 Государственное казенное учреждение социального обслуживания «Центр социального обслуживания Островского района»  
 Псковской области  
 М.п.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр социального обслуживания Островского района»

*Н.В. Филиппова*  
 « 05 » *декабря* 2019 г.

Государственное казенное учреждение социального обслуживания «Центр социального обслуживания Островского района»  
 Псковской области  
 М.п.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

Наименований профессий и должностей, работникам которых установлена бесплатная выдача мыла – ст.212, 221 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 года № 1122н

№ п/п	Наименований профессий	Норма выдачи в месяц
1	Медсестра	400гр.
2	Повар	400гр.
3	Водитель	400гр.
4	Кастелянша	400гр.
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	400гр.
6	Младший воспитатель	400гр.
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	400гр.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

« 05 » ДЕКАБРЯ 2019 г.

Н.П. Соловьева  
М.п.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного казенного учреждения  
социального обслуживания «Центр социального  
обслуживания островского района»

« 05 » ДЕКАБРЯ 2019 г.

Н.В. Филиппова  
М.п.

## Перечень средств индивидуальной защиты

№	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи в год	Название, номер и пункт нормативного документа
1	Дезинфектор	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие	До износа 1 пара на год 6 пар на год До износа До износа	Приложение к приказу Мин.труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.24
2	Повар	Колпак или косынка Куртка хлопчатобумажная Нарукавники Брюки или юбка хлопчатобумажные Фартук хлопчатобумажный Тапочки Полотенце для рук Полотенце для лица	4 на 24 мес. 4 на 24 мес. 4 на 24 мес. 4 на 24 мес. 2 на 12 мес. 1 на 6 мес. Дежурное 4 на 24 мес.	Приложение к приказу Мин.труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.122
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды, Кухонный работник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 на год 2 на год На износ	Приложение к приказу Мин.труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.122
4	Водитель	При управлении легковым автомобилем, автобусом Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов жилет сигнальный	1 12 пар дежурные до износа	Приложение к приказу Мин.труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.11
5	Заведующий складом, заведующий хозяйством, кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 на год 1 на год 6 пар на год	Приложение к приказу Мин.труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.49
6	Социальный работник	Халат хлопчатобумажный Полотенце Обувь зимняя утепленная	1 на 1 год 2 на 1 год 1 на 3 года	Постановление администрации и области от

		Обувь резиновая Обувь комнатная Сумка хозяйственная Сумка-коляска Перчатки хозяйственные	1 на 2 года 1 на 1 год 1 на 1 год 1 на 1 год 4 на 1 год	28.11.2014 г. № 515 о порядке обеспечения работников организаций социального обслуживания спец.одеждой
7	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Или халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 на год  6 на 1 год 12 на 1 год	Приложение к приказу Мин.труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.171
8	Официант	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 на год  2 на год	Приложение к приказу Мин.труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.119
9	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием <b>На зимнее время:</b> Куртка на утепляющей прокладке Перчатки с защитным покрытием морозостойкие с утепляющими вкладышами Валенки с резиновым низом Или ботинки кожаные утепленные	1 на год 2 на год 1 на год 6 на год  1 на 2 года 3 пары на год  1 пара на год 1 на 1,5 года	Приложение к приказу Мин.труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.23
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Или халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 на год  1 на год 6 на год 12 на год  До износа До износа	Приложение к приказу Мин.труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.135



**Протокол № 1**  
**Общего собрания трудового коллектива ГКУСО «Центр социального обслуживания Островского района»**

г. Остров

от « 06 » окт / 2019г.

Присутствовали : 116 человек.

Председатель собрания :  
Секретарь собрания:

**Филиппова Н.В.**  
**Васильева Е.В.**

**Вопрос:**

О принятии Коллективного договора на 2020-2023 годы.

**Слушали:**

Филиппову Наталью Владимировну – директора, она ознакомила специалистов учреждения с коллективным договором на 2020-2023 годы.

**Решили:**

Принять коллективный договор на 2020-2023 годы.

Секретарь

*Е.В. Васильева*

Васильева Е.В.

**Изменения**  
**к коллективному договору**  
**на 2020-2023 год**

Коллективный договор  
№ 1/2020-2023  
от 22.04.2020 г.

*И. И. И.*  
*И. И. И.*

## Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

### Изменить п. 2.1.3.

Производить индексацию заработной платы в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Закона Псковской области от 07.10.2010 №1006-ОЗ «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области» (Закон Псковской области от 7 ноября 2019 г. №1992-ОЗ)

### Изменить 2.1.9.

Работникам могут быть установлены следующие стимулирующие выплаты:

- 1) надбавка за стаж работы, выслугу лет.
- 2) выплаты за интенсивность и эффективность работы.
- 3) выплаты за отличное качество выполняемых работ.
- 4) премии по итогам работы.

Надбавка за стаж работы, выслугу лет работникам учреждения устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу) в следующих размерах:

- в размере 5% от должностного оклада (оклада) при стаже работы от 5 до 10 лет;
- в размере 10% от должностного оклада (оклада) при стаже работы от 10 до 15 лет;
- в размере 15% от должностного оклада (оклада) при стаже работы свыше 15 лет;

В стаж работы засчитывается;

- стаж работы в федеральных органах государственной власти, государственных органах области, органах местного самоуправления, федеральных государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания, здравоохранения и образования.

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти, профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в учреждениях социального обслуживания, здравоохранения, образования стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01 января 1992 года.

Выплата за интенсивность и эффективность работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда (в пределах экономии фонда оплаты труда) с учетом:

- объема и эффективности проделанной работы;
- многообразия операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности;
- соответствия показателей и критериев оценки эффективности деятельности, предусмотренными трудовыми договорами с работниками;
- качества оказания предоставляемых социальных услуг;
- отсутствия обоснованных жалоб;
- участия в выполнении важных работ и мероприятий.

Согласно перечня должностей по штатному расписанию установлены следующие стимулирующие надбавки :

- Директор – устанавливает Комитет по социальной защите Псковской области
- заместитель директора – 23 %
- главный бухгалтер – 23%
- заместитель главного бухгалтера – 60%
- заведующий хозяйством – 10%
- заведующий складом – 15%
- бухгалтер – 20%

- специалист по закупкам-20%
- документовед – 10%
- специалист по кадрам – 20%
- социальный работник – 80%
- социальный работник(участковый) – 55%
- специалист по организации и установлению выплат социального характера-37%
- медицинская сестра – 16%
- младший воспитатель – 14%
- воспитатель – 43%
- социальный педагог – 45%
- педагог-психолог – 50%
- повар – 37%
- водитель автомобиля – 40%
- кастелянша – 51%

Комитет по социальной защите Псковской области Государственное казенное учреждение социального обслуживания «Центр социального обслуживания Островского района»

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Соловьева Н.П. *Н.П. Соловьева*  
*19» апреля 2021г.*

Утверждаю  
Руководитель организации  
Филиппова Н.В. *Н.В. Филиппова*

*«19»* *04/04/2021*



**Положение  
об организации работы службы  
охраны труда**

## 1. Общие положения

1.1. Управление охраной труда в организации осуществляет ее руководитель. Для организации работы по охране труда руководитель организации создает службу охраны труда.

1.2. Служба охраны труда организации (далее - Служба) подчиняется непосредственно руководителю организации или по его поручению одному из его заместителей.

1.3. Службу рекомендуется организовывать в форме самостоятельного структурного подразделения организации, состоящего из штата специалистов по охране труда во главе с руководителем (начальником) Службы.

1.4. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями организации, комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, службой охраны труда вышестоящей организации (при ее наличии), а также с федеральными органами исполнительной власти и органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

1.5. Работники Службы в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, соглашениями (генеральным, региональным, отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами организации.

## 2. Основные задачи Службы охраны труда

Основными задачами Службы являются:

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации.

2.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда.

2.5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

### 3. Функции службы Охраны труда

Для выполнения поставленных задач на Службу возлагаются следующие функции:

3.1. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.2. Оказание помощи подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений.

3.3. Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда.

3.4. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований (технического) состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда.

3.6. Согласование разрабатываемой в организации проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда.

3.7. Разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.8. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда организации.

3.9. Оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются гарантии и компенсаций за работу с вредными или опасными условиями труда.

3.10. Организация расследования несчастных случаев на производстве; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, учета о проведении специальной оценки условий труда), в соответствии с установленными сроками.

3.11. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

3.12. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России.

3.13. Разработка программ обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно, командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

3.14. Организация своевременного обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

3.15. Составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.16. Оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации Системы стандартов безопасности труда (ССБТ).

3.17. Обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.18. Организация и руководство работой кабинета по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда в подразделениях.

3.19. Организация совещаний по охране труда.

3.20. Ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутреннего радиовещания, телевидения, видео- и кинофильмов, малотиражной печати, стенных газет, витрин и т.д.

3.21. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда организации.

3.22. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю организации (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.

3.23. осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта



Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- расследованием и учетом несчастных случаев на производстве;
- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- проведением специальной оценки условий труда;
- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- правильным расходом в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

3.24. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда организации (при его наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка обоснований для выделения организации средств из территориального фонда охраны труда (при его наличии) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

#### 4. Права работников службы охраны труда

4. Работники Службы имеют право:

4.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения организации, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

4.2. Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам организации обязательные для исполнения предписания (рекомендуемая форма - приложение к настоящим Рекомендациям) об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

4.3. Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

4.4. Направлять руководителю организации предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

4.5. Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

4.6. Привлекать по согласованию с руководителем организации и руководителями подразделений соответствующих специалистов организации к проверкам состояния условий и охраны труда.

4.7. Представлять руководителю организации предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

4.8. Представительствовать по поручению руководителя организации в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

## 5. Организация работы службы охраны труда

5.1. Руководитель организации должен обеспечить необходимые условия для выполнения работниками Службы своих полномочий.

5.2. Организация труда работников Службы предусматривает регламентацию их должностных обязанностей, закрепление за каждым из них определенных функций по охране труда в подразделениях организации в соответствии с их должностными инструкциями.

5.3. Рабочие места работников Службы рекомендуется организовывать в отдельном помещении, обеспечивать современной оргтехникой, техническими средствами связи и оборудовать для приема посетителей.

5.4. Для осуществления ряда функций Службы (проведение обучения, инструктажа, семинаров, лекций, выставок) необходимо предусматривать

организацию кабинета по охране труда, оснащенного необходимой нормативной правовой и справочной литературой по охране труда.

5.5. Руководителю организации рекомендуется организовывать для работников Службы систематическое повышение квалификации и проверку знаний требований охраны труда.

## 6. Формирование службы охраны труда

6.1. Структуру Службы и численность работников Службы определяет руководитель организации в зависимости от численности работающих, характера условий труда, степени опасности производств и других факторов с учетом Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях.

6.2. В организации с численностью более 100 работников создается служба или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

6.3. В организации с численностью 100 и менее работников решение о создании Службы или введении должности специалиста по охране труда принимается руководителем организации с учетом специфики деятельности данной организации. Руководитель организации может возложить обязанности по охране труда на другого специалиста или иное лицо (с его согласия), которое после соответствующего обучения и проверки знаний наряду с основной работой будет выполнять должностные обязанности специалиста по охране труда.

При отсутствии в организации Службы (специалиста по охране труда) руководитель организации вправе заключить договор со специалистами или с организациями, оказывающими услуги в области охраны труда.

6.4. На должность специалиста по охране труда назначаются, как правило, лица, имеющие квалификацию инженера по охране труда, либо специалисты, имеющие высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5 лет. Все категории указанных лиц должны пройти специальное обучение по охране труда.

## 7. Контроль и ответственность.

7.1. Контроль за деятельностью Службы осуществляет руководитель организации, служба охраны труда вышестоящей организации (при ее наличии), органы исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда и органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

7.2. Ответственность за деятельность Службы несет руководитель организации.

7.3. Работники службы несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных положением о Службе и должностными инструкциями.

11

**Протокол № 1**  
**Общего собрания трудового коллектива ГКУСО «Центр**  
**социального обслуживания Островского района»**

г. Остров

от «19» апреля 2021 г.

Присутствовали : 103 человек.

Председатель собрания :  
Секретарь собрания:

**Филиппова Н.В.**  
**Васильева Е.В.**

**Вопрос:**

Обсуждение и внесение изменений в Коллективный договор на 2020-2023  
годы.

**Слушали:**

Филиппову Наталью Владимировну – директора, она ознакомила  
специалистов учреждения с изменениями в коллективный договор на 2020-2023  
годы.

**Решили:**

Принять изменения в коллективный договор на 2020-2023 годы.

Секретарь



Васильева Е.В.

**Изменения**  
**к коллективному договору**  
**на 2020-2023 год**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
(СОГЛАШЕНИЕ)  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН(О) В КОМИТЕТЕ  
ПО ТРУДУ И ЗАН. ИСКОВОСК. ОБЛ.  
РЕГ. № 65 ОТ 14.02.2022 Г.  
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

#### **Раздел 4. Рабочее время и время отдыха**

**Добавить** п. 4.13. Работникам предоставлять дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы работникам в день прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) и в день, следующий за днем прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в соответствии с Указом Губернатора области от 01.06.2021 №66-УГ «О внесении изменений в Указ Губернатора области от 15.03.2020 № 30-УГ «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Псковской области в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

**Протокол № 1**  
**Общего собрания трудового коллектива ГКУСО «Центр социального обслуживания Островского района»**

г. Остров

от «17» 02 2022 г.

Присутствовали : 106 человек.

Председатель собрания :  
Секретарь собрания:

**Филиппова Н.В.**  
**Васильева Е.В.**

**Вопрос:**

Обсуждение и внесение изменений в Коллективный договор на 2020-2023  
годы.


**Слушали:**

Прасол Елену Сергеевну – и.о.директора, она ознакомила специалистов учреждения с изменениями в коллективный договор на 2020-2023 годы.

**Решили:**

Принять изменения в коллективный договор на 2020-2023 годы.

Секретарь



Васильева Е.В.



**Изменения**  
**к коллективному договору**  
**на 2020-2023 год**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
(СОГЛАШЕНИЕ)  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН(А) В КОМИТЕТЕ  
ПО ТРУДУ И САН. ИСКОВОСК. ОБЛ.  
РЕГ. № 99 ОТ 30.03.2020 Г.  
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ТРУДА

## Раздел 2.

### Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

#### Изменить 2.1.9.

Работникам могут быть установлены следующие стимулирующие выплаты:

- 1) надбавка за стаж работы, выслугу лет.
- 2) выплаты за интенсивность и эффективность работы.
- 3) выплаты за отличное качество выполняемых работ.
- 4) премии по итогам работы.

Надбавка за стаж работы, выслугу лет работникам учреждения устанавливается в процентном отношении к должностному окладу(окладу) в следующих размерах:

- в размере 5% от должностного оклада (оклада) при стаже работы от 5 до 10 лет;
- в размере 10% от должностного оклада (оклада) при стаже работы от 10 до 15 лет;
- в размере 15% от должностного оклада (оклада) при стаже работы свыше 15 лет;

В стаж работы засчитывается;

- стаж работы в федеральных органах государственной власти, государственных органах области, органах местного самоуправления, федеральных государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания, здравоохранения и образования.

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти, профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в учреждениях социального обслуживания, здравоохранения, образования стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01 января 1992 года.

Выплата за интенсивность и эффективность работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда (в пределах экономии фонда оплаты труда) с учетом:

- объема и эффективности проделанной работы;
- многообразия операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности;
- соответствия показателей и критериев оценки эффективности деятельности, предусмотренными трудовыми договорами с работниками;
- качества оказания предоставляемых социальных услуг;
- отсутствия обоснованных жалоб;
- участия в выполнении важных работ и мероприятий.

Согласно перечня должностей по штатному расписанию установлены следующие стимулирующие надбавки:

- Директор – устанавливает Комитет по социальной защите Псковской области
- заместитель директора – 23 %
- главный бухгалтер – 23%
- заместитель главного бухгалтера – 60%
- заведующий хозяйством – 10%
- заведующий складом – 15%
- бухгалтер – 20%
- специалист по закупкам-20%
- документовед – 10%
- специалист по кадрам – 20%
- социальный работник – 100%
- социальный работник(участковый) – 55%

- 3
- специалист по организации и установлению выплат социального характера-37%
  - медицинская сестра – 16%
  - младший воспитатель – 14%
  - воспитатель – 43%
  - социальный педагог – 45%
  - педагог-психолог – 50%
  - повар – 37%
  - водитель автомобиля – 40%
  - кастелянша – 51%

И.о.директора



Е.С.Прасол

Председатель первичной  
профсоюзной организации



Н.П.Содовьева

1

## Протокол № 2

### Общего собрания трудового коллектива ГКУСО «Центр социального обслуживания Островского района»

г. Остров

от «30» нояб 2022г.

Присутствовали : 108 человек.

Председатель собрания :  
Секретарь собрания:

**Филиппова Н.В.**  
**Васильева Е.В.**

**Вопрос:**

Обсуждение и внесение изменений в Коллективный договор на 2020-2023  
годы.

**Слушали:**

Прасол Елену Сергеевну – и.о.директора, она ознакомила специалистов учреждения с изменениями в коллективный договор на 2020-2023 годы.

**Решили:**

Принять изменения в коллективный договор на 2020-2023 годы.

Секретарь



Васильева Е.В.