

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственного бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов**

Дивеевского района»

на 2017-2019 ГОДЫ

Утвержден

общим собранием трудового коллектива

ГБУ «Центр социального обслуживания

граждан пожилого возраста и инвалидов

Дивеевского района»

10 января 2017 года

Коллективный договор зарегистрирован в
администрации Дивеевского муниципального района

_____ 2017г. № _____

Консультант управления экономики и
прогнозирования администрации Дивеевского
муниципального района

_____ Ю.Ф.Назаров

УТВЕРЖДЕН
общим собранием
коллектива ГБУ «ЦСОГПВИИ Дивеевского района»
« ____ » _____ 2017г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района»
(срок действия договора 2017 -2020г.г.)**

От работодателя
Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Дивеевского района

_____ Л.И.Марагина
« ____ » _____ 2017г.

От работников
Председатель совета
трудоового коллектива

_____ О.А.Пронина
« ____ » _____ 2017г.

с. Дивеево

Настоящий коллективный договор заключен между работниками ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района» в лице председателя совета трудового коллектива О.А.Пронина с одной стороны и директора ГБУ «ЦСОГПВИИ Дивеевского района» Л.И.Марагиной, именуемой в дальнейшем «Работодатель», с другой стороны.

Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, ст. 29-34 Трудового кодекса РФ, Законом Нижегородской области «О социальном партнерстве».

РАЗДЕЛ 1

Общие положения

- 1.1 Настоящий коллективный договор заключен в целях формирования и правового регулирования трудовых, социально-экономических отношений между Работодателем и Работниками и направлен на соблюдение трудовых и социальных гарантий работников и обеспечение стабильности и эффективности работы Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района» (далее «Учреждение»).
- 1.2 Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об оплате труда, охране труда и здоровья, экологической безопасности, социальных гарантиях, предоставляемых Работодателем.
- 1.3 Данный коллективный договор распространяется на всех работников Учреждения и его структурных подразделений.
- 1.4 Стороны подписавшие договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторон Генерального, отраслевого, регионального трехстороннего, областного тарифного и территориальных соглашений о социальном партнерстве.
- 1.5 Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе полномочности представителей сторон, свободы выбора и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств; при систематичности контроля за его выполнением и ответственности за его нарушение.
Любые условия, ухудшающие положение по сравнению с действующим законодательством и соглашениями, действия которых распространяются на Учреждение, являются не действительными.
- 1.6 Все приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью.
- 1.7 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае структурных изменений, смены руководителя Учреждения, изменения наименования Учреждения. При реорганизации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации; при смене собственника имущества Учреждения действие коллективного договора действует в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.8 Коллективный договор является основой для заключения трудовых договоров с работниками Учреждения.
- 1.9 Стороны обязуются разрешать возникшие разногласия в первую очередь путем переговоров. Стороны обязуются делать все от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов, решать все спорные вопросы на основе взаимного доверия, уважения, согласительным путем.
- 1.10 Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер. Допускается заключение срочного трудового договора (срок не более 5 лет) с вновь принятыми работниками, в том числе с пенсионерами и в случаях, предусмотренных законодательством. Приказ о приеме на работу предъявляется работнику под роспись в течение 3-х дней.

- 1.11 Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без письменного согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве РФ (ст. 73, ст. 74 Трудового кодекса РФ).
- 1.12 Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим Законодательством, а так же отраслевым, областным тарифным соглашением и настоящим коллективным договором.
- 1.13 Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии с Законодательством с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.14 Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют так же лица:
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
 - проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
 - одинокие родители (опекуны, попечители), воспитывающие детей до 16-летнего возраста и т.д.
- 1.15 С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель обязуется:
- приостановить наем рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники Учреждения;
 - по соглашению с работниками переводить их на режим неполного рабочего времени или, во изменение условий трудового договора, предусматривать неполное рабочее время с предупреждением о том работников не позднее, чем за 2 месяца;
 - в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям.
- 1.16 При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

РАЗДЕЛ 2

В сфере экономических и производственных отношений

Стороны договорились:

- 2.1 Исключительным правом Учреждения является осуществление государственной политики в области социального обеспечения, трудовых отношений и социальной защиты населения Дивеевского района. Учреждение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами исполнительной власти, общественными организациями, министерством социальной политики Нижегородской области.
- 2.2 Проводить соответствующую работу по обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками заданий, соблюдению действующих в Учреждении правил внутреннего трудового распорядка, безопасных условий и охраны труда, улучшению трудовой дисциплины.

Работодатель обязуется:

- 2.3 Добиваться стабильного финансового положения Учреждения.
- 2.4 Учитывать мнение представительного органа работников по проектам текущих и перспективных социальных планов и программ.
- 2.5 Повышать эффективность работы и качества оказания услуг.

2.6 Обеспечивать занятость, улучшение условий труда работников Учреждения; признавать и уважать права каждого работника Учреждения и добросовестно выполнять все обязательства.

2.7 Знакомить каждого вновь поступающего на работу со своими трудовыми обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, оплатой труда.

Совет трудового коллектива обязуется:

2.8 Контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора и других актов, действующих в соответствии с законодательством в Учреждении.

РАЗДЕЛ 3

Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты

3.1 Система заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливать в соответствии со ст. 135 ТК РФ.

Работодатель обязуется:

3.2 Своевременно корректировать размер тарифных ставок и окладов работников на основании нормативно правовых документов вышестоящих органов.

3.3 Сверхурочную работу оплачивать за первые два часа в полуторном размере, последующие – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа, вместо повышенной оплаты, может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа за пределами нормативной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени.

3.4 Оплату за совмещение профессий и временно отсутствующего работника производить согласно ст. 151 ТК РФ.

3.5 Работу в выходные и праздничные нерабочие дни оплачивать в двойном размере. По желанию работника за работу в выходные и праздничные дни могут предоставляться отгулы.

3.6 Выплату заработной платы производить в денежной форме в валюте РФ (рублях).

3.7 Обеспечивать первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

3.8 Премирование работников производить в соответствии с положением, утвержденным директором Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Премирование директора Учреждения производится по результатам оценки деятельности Учреждения в целом вышестоящим органом социальной защиты населения.

Установление систем оплаты труда, форм материального поощрения, утверждение положений о премировании, выплате вознаграждения по итогам работы за год, на выплату материальной помощи производится директором по согласованию с представительным органом работников.

РАЗДЕЛ 4

Рабочее время и время отдыха

4.1 Для работников учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя для мужчин и 36-часовая для женщин.

4.2. Режим труда и отдыха определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

4.3. Совмещение должностных обязанностей внутри Учреждения не должно превышать 1.5 ставок.

4.4. Сверхурочные работы допускаются только в исключительных случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения совета трудового коллектива.

По желанию работника, вместо повышенной оплаты, ему может быть представлено дополнительное время отдыха (но не менее времени, отработанного сверхурочно).

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников с активной формой туберкулеза, работников, освобожденных от сверхурочных работ по заключению лечебных учреждений.

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

Для отдельных категорий работников могут устанавливаться так же и предельные часы сверхурочных работ в месяц.

4.5. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия, с учетом мнения представительного органа работников и согласно ст. 113 ТК РФ.

4.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час и в случае переноса, в установленном порядке, праздничного дня на другой день недели.

4.7. При необходимости Работодатель, по согласованию с представительным органом работников, может изменить режим рабочего дня для отдельных категорий работников.

4.8. Стороны обязуются до 10 декабря утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков, с учетом мнения профкома.

4.9. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, согласно графика, продолжительностью не менее 28 календарных дней.

4.10. Дополнительный отпуск (в календарных днях), сверх установленного законодательством, может быть представлен:

- при рождении ребенка на 2 дня;
- со свадьбой самого работника 5 дней;
- со свадьбой детей 3 дня;
- со смертью близких родственников 3 дня (мать, отец, сестра, брат, дети, бабушка, бабушка);
- имеющим детей младшего школьного возраста (до 10 лет) 1 день – 1 сентября и другие.

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией.

4.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска на 3 календарных дня предоставляются работникам за вредные и опасные условия труда согласно ст. 116 ТК РФ, работникам с ненормированным рабочим днем согласно ст. 119 ТК РФ, при наличии экономии по фонду оплаты труда.

Перечень профессий и должностей работников – приложение №6.

4.12. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению.

РАЗДЕЛ 5

Гарантия занятости. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации, предоставлять работнику другую подходящую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором.

5.2. Не увольнять беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а так же несовершеннолетних, кроме случаев ликвидации Учреждения.

В этом случае принять меры их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности, трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого с привлечением информации от органов службы занятости, а так же организаций, занимающихся трудоустройством.

5.3. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1 ст. 81 ТК РФ, в свободное от работы время 5 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

При невозможности трудоустройства работника, заключившего трудовой договор на неопределенный срок, гарантируется переподготовка (переквалификация) его за счет средств местного бюджета с сохранением на период переподготовки денежного содержания по занимаемой до увольнения должности и непрерывного трудового стажа, а так же предоставление возможности замещения иной должности.

5.4. Заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, предоставлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

5.5. При увольнении в связи с ликвидацией, реорганизацией Учреждения, сокращением его штата, работнику, в случае не трудоустройства, выплачивается средний заработок по занимаемой ранее должности в течение 3 месяцев (без зачета выходного пособия).

5.6. Выплачивать работникам выходные пособия в размере среднего месячного заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность.

Стороны договорились:

5.7. Информацию о возможном массовом высвобождении работников в органы службы занятости, предоставлять не менее, чем за три месяца. Применительно к данному Учреждению – высвобождение является массовым, если сокращается 5 или более работников в течение 30 календарных дней.

5.8. Распространять на работников, предупрежденных об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников, условия и льготы по оплате труда.

5.9. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

РАЗДЕЛ 6 Охрана труда

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечивать на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативных правовых актов, уделяя особое внимание организации безопасного ведения работ, проведению необходимых санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий (Трудовой Кодекс РФ, ст.209-231).

6.2. Для финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников выделять денежные средства в размере не менее 0,2% суммы затрат на оказание общеобразовательных услуг (Трудовой Кодекс РФ, статья 226)

6.3. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением (мероприятиями) по охране труда. (Приложение №5).

6.4. Проводить в установленные сроки обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих и инженерно-технических работников (ГОСТ Р 12.0.004-90 ССБТ. Организация обучения безопасности труда, статья 225 трудового кодекса РФ, Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций").

6.5. Организовывать обязательное проведение предварительных и периодических медицинских осмотров(обследований) работников в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

6.6. Обеспечивать своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приказ Минздравсоцразвития от 1 июня 2009 г. N 290н (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н), Приказ Минздравсоцразвития от 01.10.2008 № 541н), а также их стирку, ремонт и замену.

6.7. Обеспечивать, в соответствии с законодательством РФ, работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации :

молоко и другие равноценные продукты по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 года № 45н

«Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах

с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»;

осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»

дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

доплату за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.8. Обеспечивать условия и охрану труда женщин и подростков в соответствии с действующим законодательством, не допускать применение труда женщин и лиц моложе 18 лет на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда (постановление Правительства РФ от 06.02.93 г. № 105 “Об основных нормах предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную”, постановление Минтруда РФ от 07.04.99.№7 "Об основных нормах предельно допустимых нагрузок для лиц моложе 18 лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную", постановления Правительства РФ от 25.02.2000г. №162 «Об утверждении перечней тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин и лиц моложе 18 лет).

6.9. Создать совместную комиссию по охране труда (Статья 218 Трудового кодекса РФ, Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2006 года № 413 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»

(Приложение № 16).

Организовать 2 - х ступенчатый контроль за состоянием условий и охраны труда (Приказ Минздравсоцразвития Нижегородской области от 15 ноября 2010 г. N 538 «Об утверждении Положения о системе управления охраной труда (СУОТ) в Министерстве социальной политики Нижегородской области).

6.10. Осуществлять обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ

6.11. Организовать работу по специальной оценке условий труда (Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Стороны совместно:

- 6.11. Осуществляют профилактические мероприятия, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости .
- 6.12. Организуют обучение руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, работников приемам и способам безопасного выполнения работ.
- 6.13. Оказывают содействие комиссии по охране труда и уполномоченному по охране труда.
- 6.14. Вносят предложения при разработке раздела охрана труда и мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, созданию безопасных условий при выполнении работниками трудовой функции.
- 6.15. Участвуют в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, принимают меры по устранению причин и последствий травматизма и профессиональной заболеваемости.
- 6.16. Осуществляют контроль за своевременной выдачей, заменой, хранением и правильным использованием средств индивидуальной защиты.

Профсоюзный комитет:

- 6.17. Проводит организационную работу по избранию комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда трудового коллектива организации.
- 6.18. Проводит согласование локальных нормативных актов организации по охране труда, осуществляет контроль за ходом их исполнения должностными лицами и работниками.
- 6.19. Оказывают содействие работодателю по реализации организационно – технических мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда в организации.

РАЗДЕЛ 7

Социальные гарантии

Работодатель обязуется:

- 7.1. Обеспечить наличие во всех структурных подразделениях медицинских аптечек и их комплектность.
- 7.2. Заключение договора на медицинское обслуживание работников Учреждения.
- 7.3. По мере поступления средств финансирования, перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Центр занятости и на обязательное медицинское страхование.
- 7.4. Приобретать санаторные путевки согласно заявкам работников за счет средств соцстраха по медицинским картам.

7.5. Для организации отдыха детей сотрудников Учреждения, приобретать путевки в детские оздоровительные лагеря согласно заявкам, исходя из финансовых возможностей Учреждения.

РАЗДЕЛ 8

Порядок контроля за выполнением договора, внесения дополнений и изменений.

Стороны договорились:

8.1. Контроль за выполнением коллективного договора возлагается на комиссию по заключению, с приданием ей статуса постоянно действующей комиссии.

Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плана своей работы по фактам письменных обращений Работодателя, совета трудового коллектива, отдельных работников. Заседание комиссии должно проводиться не реже одного раза в полугодие, с обязательным оповещением работников об итогах проводимых проверок.

Итоги работы комиссии рассматриваются на собрании (конференции) работников, проводимом раз в год. От каждого из сторон на собрании (конференции) выступают непосредственно их руководители.

8.2. Для решения спорных вопросов использовать примирительные процедуры, предусмотренные действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 9

Ответственность сторон за выполнение коллективного договора.

Стороны совместно:

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

9.2. В соответствии с законодательством несут ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий.

9.3. Обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Работодатель обязуется:

9.4. Обеспечивать тиражирование коллективного договора и ознакомить с ним работников Учреждения в течение 10 дней с момента его подписания, а всех, вновь поступивших, работников ознакомить с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

9.5. Направить настоящий коллективный договор в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Дивеевского района»

Представитель
трудового коллектива

_____ Л.И.Марагина

_____ О.А.Пронина

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ к коллективному договору.

1. Уполномоченный по охране труда от трудового коллектива.
2. Состав комиссии по трудовым спорам.

3. Состав комиссии по охране труда.
4. Состав комиссии по разработке Коллективного договора.
5. Соглашение по охране труда.
6. Перечень профессий и должностей работников.
7. Правила внутреннего трудового распорядка.
8. Положение об оплате труда.
9. Положение о порядке использования заработной платы на выплату материальной помощи работникам.
10. Положение о защите персональных данных работников.
11. Положение о ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам.
12. Положение о выплатах стимулирующего характера в ГБУ «ЦСОГПВИИ Дивеевского района».
13. Положение о выплатах компенсационного характера в ГБУ «ЦСОГПВИИ Дивеевского района».
14. Положение о порядке открытия и использования внебюджетного счета.
15. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии.
16. Положение о создании комиссии по охране труда.

Приложение № 1

Уполномоченный по охране труда

от трудового коллектива

Пронина Ольга Александровна - ответственный за охрану труда

Избрана на собрании трудового коллектива ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района» 10.01.2017г.

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Дивеевского района»

10.01.2017г. Л.И.Марагина

Представитель
трудоого коллектива

10.01.2017г. О.А.Пронина

Приложение № 2

СОСТАВ
комиссии по трудовым спорам

от администрации:

1. Марагина Людмила Ивановна
2. Кулакова Екатерина Викторовна

Директор ГБУ «ЦСПВВИИ»
Главный бухгалтер

от трудового коллектива:

1. Уланова Марина Николаевна
2. Пронина Ольга Александровна

Заместитель директора
инженер по ОТ

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Дивеевского района»

Представитель
трудоового коллектива

Л.И.Марагина
10.01.2017г.

О.А.Пронина
10.01.2017г.

Приложение №3

СОСТАВ
комиссии по охране труда

от администрации:

1. Марагина Людмила Ивановна
2. Кулакова Екатерина Викторовна

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ»
Главный бухгалтер

от трудового коллектива:

1. Хвастунова Лариса Евгеньевна
2. Пронина Ольга Александровна

Заведующая отделением
Инженер по ОТ

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Дивеевского района»

Представитель
трудоого коллектива

Л.И.Марагина
10.01.2017г.

О.А.Пронина
10.01.2017г.

Приложение №4

СОСТАВ
комиссии по разработке Коллективного договора

и регулированию социально-трудовых отношений

от администрации:

3. Марагина Людмила Ивановна
4. Уланова Марина Николаевна

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ»
Зам. директора

от трудового коллектива:

3. Хвастунова Лариса Евгеньевна
4. Пронина Ольга Александровна

Заведующая отделением
Инженер по ОТ

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Дивеевского района»

Представитель
трудоого коллектива

Л.И.Марагина
10.01.2017г.

О.А.Пронина
10.01.2017г.

№ пп	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	Проведение вводного инструктажа	При поступлении на работу	Работодатель	
2	Проведение первичного инструктажа	При поступлении на работу	Ответственный за охрану труда	
3	Проведение периодического инструктажа	1 раз в 6 месяцев	Ответственный за охрану труда	
4	Оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем	В течение года	Работодатель	
5	Страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости	В течение года	Работодатель	
6	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты	По истечении срока эксплуатации СИЗ	Работодатель	
7	Профессиональная подготовка и переподготовка кадров	В течение года	Работодатель	
8	Обучение руководителей отделов, ответственного по охране труда и уполномоченного по охране труда, членов комиссии по охране труда	1 раз в 3 года	Работодатель	
9	Приобретение нормативно-правовой литературы и документации	В течение года	Работодатель	
10	Проведение медицинских осмотров	В течение года	Работодатель	
11	Проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	В течение года	Работодатель	
12	Пополнение аптек первой медицинской помощи	В течение года	Работодатель	

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Дивеевского района»

Л.И.Марагина

10.01.2017г.

Представитель
трудового коллектива

О.А.Пронина

10.01.2017г.

Приложение № 6

**ПЕРЕЧЕНЬ
Профессий и должностей работников**

1. Директор;
2. Заместитель директора;
3. Главный бухгалтер;
4. Бухгалтер;
5. Программист;
6. Инженер по охране труда;
7. Заведующая отделением социально-бытового обслуживания на дому;
8. Заведующая отделением медико-социального обслуживания;
9. Заведующая отделением срочной социальной помощи;
10. Заведующая отделением социально-консультативного отделения;
11. Специалисты по социальной работе;
12. Юрисконсульт;
13. Социальные работники;
14. Медицинские сестры;
15. Водитель.

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Дивеевского района»

Представитель
трудоого коллектива

Л.И.Марагина
10.01.2017г.

О.А.Пронина
10.01.2017г.

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района»

1. Общее положение:

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и использование, а так же имеют целью регулирование трудовых отношений внутри ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района», установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда и рациональное использование рабочего времени.

1.2 Действие данных внутреннего распорядка распространяется на работников ГБУ «ЦСПВВИИ Дивеевского района».

1.3 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Законом РФ «О государственной гражданской службе», правилами внутреннего трудового распорядка, как локального нормативного акта ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района», регламентирующего порядок приема и увольнения работников, основные права и ответственность сторон трудового договора, режим работы и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.4 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Центром в пределах предоставленных ему прав.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Трудового Кодекса, «Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций», утвержденных государственным комитетом СССР по труду и социальным вопросам от 20.07.1984г. №213, а так же Законом РФ «О государственной гражданской службе РФ» от 27.07.2004г. № 79-ФЗ.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих:

2.1 обязано потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, местной администрацией; уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить военный билет. Граждане, подлежащие призыву на военную службу, обязаны так же предъявить удостоверение граждан подлежащих призыву.

- паспорт (в соответствии с законодательством о паспортах).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация Центра вправе потребовать от работника предъявление диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки.

Кроме перечисленных документов, Центр может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы, а так же уточнить эту характеристику в организации ее выдавшей.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, который объявляется работнику под роспись в трехдневный

срок со дня подписания трудового договора. В приказе должна быть указана должность в соответствии со штатным расписанием и условием оплаты труда.

2.3 При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его под роспись с должностной инструкцией, правилами техники безопасности; проинструктировать по противопожарной безопасности, охране труда;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, с правилами делового поведения, коллективным договором;
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

2.4 На всех рабочих и служащих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.5.1 Работники ГБУ «ЦСГПВИ Дивеевского района» имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.5.2 По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу. Последний день работы считается днем увольнения.

2.5.3 При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку и, по письменному заявлению работника, копии документов, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

2.5.4 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за 7 дней до дня освобождения от работы.

2.5.5 Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя осуществляется в соответствии с требованиями ст. 81 ТК РФ и Законом РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.6 Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

3. Основные обязанности работников:

3.1 Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Центра, использовать все рабочее время для производственного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, правительству, общественности, повышать престиж Центра;
- уважать достоинство и личные права каждого работника Центра;
- соблюдать правила внутреннего распорядка и трудовую дисциплину;
- не разглашать частную информацию;
- не обманывать и не делать ложных заявлений;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2. Работникам запрещены следующие действия:

- сексуальные домогательства по отношению к работникам организации;
- выражение расового или религиозного презрения;

- действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может по мнению руководства, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку;
- угрозы;
- грубость и насилие;
- ношение оружия любого типа;
- дискриминация и запугивание по признакам религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым признакам, не имеющим отношения к деловым интересам организации;
- пользование расходными материалами Центра в личных целях, пользоваться оборудованием, средствами связи и информации не в интересах Центра;
- отношения на основе принципа “ты мне – я тебе”;
- взяточничество;
- предлагать, приобретать частную информацию, связанную с предстоящим решением;
- пренебрежительные замечания о коллегах и клиентах, клевета, ложь;
- заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в рабочем помещении и в рабочее время;
- выступать от имени Центра без разрешения его руководства или соответствующих полномочий;

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, определяется должностным регламентом, утверждённым в установленном порядке.

4. Обязанности работодателя:

4.1. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников;
- обеспечивать здоровье и безопасные условия труда;
- соблюдать законодательства о труде, правилах охраны труда, улучшать условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять моменты дисциплинарного воздействия к нарушениям трудовой дисциплины;
- соблюдать локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров и соглашений;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- предоставить работникам работу, обусловленную должностным регламентом;
- осуществлять обязательно социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным Законом;
- вниательно относиться к нуждам и запросам работников, укреплять и развивать социальное партнёрство.

5. Права работников:

Работники центра имеют право:

- 5.1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченных коллективом; вносить предложения по улучшению работы, а так же вопросам бытового обслуживания.
- 5.2. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей должностью.

- 5.3 На отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 5.4. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- 5.5. Объединяться в профсоюзы организации.
- 5.5.1. На социальное партнёрство с работодателем.
- 5.5.2. Ведение коллективных переговоров и их заключение через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективных договоров.
- 5.6. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь.
- 5.7. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами.
- 5.8. На нормальные условия труда.

Кроме того работник пользуется другими правами, предусмотренные ему Трудовым Кодексом РФ, а так же по трудовому договору.

6.Права администрации Центра:

Администрация имеет право:

- 6.1. Заключать,изменять,расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях,которые установлены Федеральными Законами.
- 6.2. На управление организацией и персоналом и принятия решений в пределах предоставленных полномочий.
- 6.3. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.
- 6.4. Оценивать работу подчиенных работников.
- 6.5. Контролировать соблюдение законов, ПВТР, этического кодекса.
- 6.6. Поощрять работника в оответствии со своей компетенцией.
- 6.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии со своей компетенцией.
- 6.8. Принимать локальные нормативные акты.
- 6.9. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседованияю
- 6.10. Учитывать все случаи неисполнения подчиненными работниками обязанностей, проявление трудовой активности.

7.Рабочее время и его использование:

7.1. В соответствии со ст. 91. п. 2 Трудового Кодекса РФ в Центре нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю при 8-ми часовом рабочем дне.

7.1.1. В соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР “О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе” от 24.08.1995 года для женщин Центра устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

Администрация Центра обязана вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.2. Рабочая неделя : понедельник – пятница.

7.2. Время начала работы поределяется с 8-00.

7.3. Время окончания работы определяется 17-00.

7.4. Время обеденного перерыва с 12-00 до 13-00; для женщин время обеденного перерыва с 12-00 до 13-46.

Руководство управления может изменить график работы, устанавливать гибкий режим работы.

7.5. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. В тех случаях, когда, в соответствии с решением Правительства РФ, выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который пренесен выходной день.

7.6. Организация дежурства в праздничные дни регламентируется приказом директора Центра и осуществляется в соответствии с графиком дежурства. Дежурство в праздничные дни компенсируется предоставлением в течение ближайших дней отгула той же продолжительности, что и дежурство. По истечению этого срока отгул не предоставляется.

7.7. Ключи от кабинетов хранятся на вахте администрации района. Ответственный работник, уходящий последним с работы, закрывает кабинет и сдает от него ключ на вахту администрации.

7.7.1. В рабочее время все кабинеты, при отсутствии в них работников, должны быть закрыты на ключ. Ответственность за сохранность личных вещей сотрудников администрация Центра не несет.

7.8. В случае опоздания к началу работы государственный служащий в тот же день дает объяснения непосредственно руководителю.

7.8.1. В случае не выхода на работу по непредвиденным обстоятельствам (в том числе по болезни) сотрудник должен в тот же день сообщить о них своему непосредственному руководителю и известить администрацию Центра о предполагаемом дне выхода на работу. По истечении периода временной нетрудоспособности больничный лист в тот же день отдается руководителю.

7.8.2. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев не придвиненных ситуаций, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

7.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Оплаты работ за этот день не производится. По инициативе работодателя трудовой договор в этом случае может быть расторгнут (ст 37 Закона РФ "О государственной гражданской службе РФ").

7.10. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях в пределах, предусмотренных действующим законодательством. К сверхурочным работам не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия.

7.11. Служебные командировки осуществляются по приказам работодателя (директора Центра) в соответствии с планом работ и по заданиям администрации управления. Перед командировкой сотрудником составляется детальный план, а по итогам командировки в недельный срок на имя руководителя предоставляется счёт.

8. Время отдыха:

8.1. Всем работникам Центра предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

8.2. Праздничными нерабочими днями считать:

- 1-5 января – Новый год;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта- Международный женский день;
- 1 и 2 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая- День Победы;
- 12 июня – День России

- 4 ноября – День Народного Единства.

8.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению работодателя.

8.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней.

8.4.1. Дополнительные оплачиваемые отпуска определяются приказом Министерства социального обеспечения РСФСР от 27.05.1976 года №73.

8.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

8.5.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется и устанавливается администрацией управления. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.5.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

8.6. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику Центра, по его письменному заявлению, решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

9. Поощрения и награждения за успехи в работе:

9.1. За безупречную и эффективную работу применяются следующие виды поощрения и награждения:

- объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
 - награждение почетной грамотой государственного органа с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;
 - иные виды поощрения и награждения государственного органа;
 - выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
 - поощрения Правительства Российской Федерации;
 - поощрение Президента Российской Федерации;
 - присвоение почетных званий Российской Федерации;
 - награждение орденами отличия Российской Федерации;
 - награждение орденами и медалями Российской Федерации;
- Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и в личное дело гражданского служащего.

10. Ответственность за нарушение дисциплины труда:

10.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном служебном соответствии;
- освобождение от занимаемой должности;
- увольнение с работы по основаниям, указанным в КЗОТ РФ;

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

10.3. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать

такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

10.5. Перед применением дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного работником дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок и предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, считая период временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и других случае отсутствия его на работе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

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

10.8. Копия акта о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течении пяти дней со дня издания соответствующего акта.

10.9. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме комиссии государственного органа по служебным спорам или суде.

10.10. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работника не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.11. Директор Центра вправе снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе по письменному заявлению работника или по ходатайству непосредственного руководителя.

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Дивеевского района»

Представитель
трудового коллектива

Л.И.Марагина
10.01.2017г.

О.А.Пронина
10.01.2017г.

**Положение об оплате труда
Работников Государственного бюджетного учреждения “Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района”
(далее - Положение)**

Раздел 1. Общие Положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 23 июля 2008 года № 296 “О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Нижегородской области ” и постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 № 467 “Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области”, с учётом нормативных правовых актов Минздравсоцразвития России и Нижегородской области, и включает в себя:

1.1. Порядок условия оплаты труда, определяющие:

- размер окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы работников Государственного бюджетного учреждения “Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района” (далее - Учреждение);

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утверждённых приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года № 229 “Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных и казенных учреждениях Нижегородской области”;

- размеры и порядок установления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утверждённым приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года № 230 “Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных и казенных учреждениях Нижегородской области и разъяснение о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных и казенных учреждениях Нижегородской области”;

1.2. Условия оплаты труда директора Учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера.

1.3. Другие вопросы оплаты труда.

**Раздел 2. Порядок и условия оплаты труда
Подраздел 1. Основные условия оплаты труда**

Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим подразделом, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время, согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1. Оклады (должностные оклады) руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих и ставки заработной платы рабочих устанавливаются директором Учреждения:

- в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей

руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и установленными требованиями к квалификации;

- с учётом отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

- на основании минимальных окладов(минимальных должностных окладов),минимальных ставок заработной платы и повышающих коэффициентов (величин повышения,применяемых к размерам минимальных окладов(минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы,определенных в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации,необходимыми для осуществления данной профессиональной деятельности.

2.Рабочим,отнесенным к высококвалифицированным по важности и ответственности выполняемых работ,ставка заработной платы устанавливается по ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня", исходя из утверждаемых Правительством Нижегородской области минимальной ставки заработной платы и повышающего коэффициента по 4 квалификационному уровню.

К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие,имеющие 6 разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и постоянно выполняющие работы,предусмотренные этим разрядом ил высшей сложности , к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

Вопрос об отнесении конкретного рабочего к числу высококвалифицированных в соответствии с Перечнем решается директором Учреждения по согласованию с представительным органом работников Учреждения с учётом квалификации,объёма и качества выполняемых им работ.

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

Таблица 1.

Основания повышения	Повышающий коэффициент
1.В связи с присвоением категорий по итогам аттестации:	
Работникам, замещающим должности "медицинский психолог","специалист по реабилитации инвалидов",а так же должности относящие к медицинскому фармацевтическому персоналу	
II квалификационной категории	1,03
I квалификационной категории	1,07
Высшей квалификационной категории	1,10
2.Специалистам Учреждения, постоянно работающим на селе в должностях, для занятия которых требуется наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования	1,25

4.В результате применения повышений, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего подраздела, образуется новый повышенный оклад (должностной оклад) и ставка заработной платы, которые учитываются при установлении повышающих коэффициентов и персональных повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам),ставкам заработной платы работников Учреждения, а также компенсационных и стимулирующих выплат.

5.Работникам Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам (окладам работников)

Таблица 2.

Основы повышения	Повышающий коэффициент
Наличие почетных званий “Заслуженный работник социальной защиты населения РФ”, ”Заслуженный работник социального обеспечения РФ”, “Заслуженный врач РФ”, “Заслуженный учитель РФ” и почётных званий, приравненных к поименованным, полученных до 2 марта 1994 года	1,1
Наличие государственных наград, полученных за время работы в отрасли	1,1
Наличие учёной степени ”кандидат наук”	1,1
Наличие учёной степени “доктор наук”	1,2

5.1. При наличии у работника двух или более почетных званий, соответствующих профилю Учреждения, повышение производится по одному из оснований по выбору работника.

5.2. Повышение окладов (должностных окладов) за наличие учёных степеней “кандидат наук” и “доктор наук” по направлениям образования, имеющим приоритетное значение для отрасли социальной защиты (социального, педагогического, юридического, экономического, медицинского), осуществляется при работе по соответствующему профилю (за исключением работников, занимающих штатные должности , наличие учёных степеней по которым предусмотрено требованиями к квалификации по соответствующей должности).

При наличии у работника двух оснований (почётного звания и учёной степени) повышение производится по одному (максимальному) основанию

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

- при присвоении почётного звания – со дня присвоения почётного звания ;
- при присуждении учёной степени – со дня вступления в силу решения о присуждении учёной степени;
- при получении государственной награды – со дня издания Указа Президента Российской Федерации о награждении ;
- при присвоении квалификационной категории по итогам аттестации – со дня вступления в силу решения о присвоении квалификационной категории по итогам аттестации (издания соответствующего приказа).

7.В случаях, когда заработная плата работников (без учёта стимулирующих выплат) по вводимым условиям оплаты труда окажется ниже, чем в условиях , действующих до 1 января 2009 года, на время их работы в Учреждении в замещаемой должности устанавливается персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) и ставке заработной платы в пределах выделенного фонда оплаты труда при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Персональные коэффициенты к окладу (должностному окладу) и ставке заработной платы устанавливаются и в том случае, если заработная плата работников окажется ниже установленного минимального размера оплаты труда в Российской Федерации.

8. Работнику с учётом уровня его профессиональной подготовленности , сложности , важности выполняемой работы , степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач , стажа работы в Учреждении и других факторов , связанных с исполнением

должностных обязанностей повышенной сложности, в пределах выделенного фонда оплаты труда может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) и ставке заработной платы.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) , ставке заработной платы и его размерах принимается директором Учреждения персонально в отношении конкретного работника.

9.Применение повышающих коэффициентов и персональных повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктами 5,7,8 подраздела 1 настоящего Положения не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы не учитывается при установлении компенсационных и стимулирующих выплат.

10. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

11. Индексация заработной платы работников Учреждения производится в пределах средств, предусмотренных областным бюджетом на очередной финансовый год.

Подраздел 2. Выплаты компенсационного характера

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) и ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

При установлении выплат компенсационного характера директор Учреждения должен принимать меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом директора департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года № 229 “Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных учреждениях Нижегородской области и разъяснение о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных бюджетных учреждениях Нижегородской области” работникам устанавливается:

- 1) выплата за работу с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда в размере 15%;
- 2) выплата за классность водителям автомобилей;
- 3) выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении должностей (профессий) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни)

2.1 Выплата за работу с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда устанавливается работникам, непосредственно обслуживающим контингент, в размере 15 процентов оклада (должностного оклада).

Работникам других подразделений, привлекаемым для проведения консультаций, экспертизы, оказания медицинской помощи и другой работы в подразделениях, непосредственно обслуживающим контингент, оплата производится за фактически отработанное время с учётом установленной выплаты за работу с опасными для здоровья и особо тяжёлыми условиями труда.

2.2. Выплата за классность водителям автомобилей:

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

Квалификация второго и первого класса может быть присвоена водителям в установленном законодательством порядке.

2.3. Работникам Учреждения ,привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится доплата к окладу (должностному окладу) , ставке заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Работникам Учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение должностей(профессий) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника исчисляется в процентах от оклада (должностного оклада) и ставки заработной платы по основной должности (профессии) без учёта других повышений, надбавок и доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора в пределах выделенного фонда оплаты труда.

Подраздел 3. Выплаты стимулирующего характера

1. Выплаты стимулирующего характера направлены на обеспечение заинтересованности работников Учреждения в конечных результатах труда и устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить результативность, объём(интенсивность) и качество его работы.

2. Выплаты устанавливаются либо в абсолютном размере, либо в процентном соотношении к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ.

3. В целях поощрения работников за выполненную работу, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, в Учреждении устанавливаются следующие выплаты:

- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, календарный год);
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за стаж непрерывной работы;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

4. Перечень критериев и показателей результативности работы утверждается приказом директора Учреждения.

5. При установлении выплат стимулирующего характера учитываются следующие критерии :

5.1. Премияльная выплата по итогам работы устанавливается при условии успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей , с учётом личного вклада работника и участие в выполнении работ и мероприятий в соответствующем периоде (за квартал, полугодие , 9 месяцев, календарный год). Максимальный размер премиальной выплаты по итогам работы не ограничен.

5.2. Выплата за качество выполняемых работ является обязательной при условии соблюдения работником качества предоставляемых услуг и устанавливается ежемесячно. Размер данной выплаты может составлять до 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников по соответствующим ПКГ.

5.3. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается в размере от 20 до 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения в соответствии с Порядком исчисления непрерывного трудового стажа :

Таблица 3.

Категории работников	Основание повышения	Размер выплаты
Всем работникам Учреждения	Стаж непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения свыше 3-х лет	20
	Стаж непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения свыше 5-ти лет	30

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

5.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются ежеквартально в зависимости от сложности, напряжённости, интенсивности, трудоёмкости и фактических результатов деятельности работника, учитывает участие в проведении значимых мероприятий, выполнении особо важных работ, инициативу, творчество и применение в работе современных технологий, форм и методов труда. Размер данной выплаты может составлять до 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников по соответствующим ПКГ.

6. Условия и порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда по видам и формам материального стимулирования предусматриваются коллективным договором и Положением о выплатах стимулирующего характера, утвержденный директором Учреждения по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

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

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

Раздел 3. Условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера

Заработная плата директора Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера определяется в соответствии с пунктом 7 Положения о системах оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 23 июля 2008 года №296 "О введении

новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Нижегородской области”, и состоит из должностного оклада, установленного с учётом коэффициента кратности, характеризующего масштабы управления, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1. Должностной оклад директора Учреждения определяется трудовым договором и составляет до 4-х размеров средней заработной платы работников основного персонала возглавляемого им Учреждения с учётом коэффициента кратности, характеризующего масштабы управления.

Таблица 4.

Группа по оплате труда руководителей	Коэффициент кратности
I	До 5
II	До 4,5
III	До 4-х
IV	До 3-х

Перечень должностей и профессий работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, показатели и порядок отнесения Учреждением к группе по оплате труда директора утверждается приказом министра социальной политики Нижегородской области.

2. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностных окладов директора Учреждения.

3. Выплаты компенсационного характера директору, заместителю директора и главному бухгалтеру устанавливаются на общих основаниях в соответствии с подразделом “Выплаты компенсационного характера” настоящего Положения.

4. Премирование директора осуществляется за счёт ассигнований областного бюджета, централизованных на эти цели (до 5% ассигнований, выделяемых из областного бюджета на оплату труда работников и персонала Учреждения).

5. Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются министерством социальной политики Нижегородской области на основании оценки показателей деятельности Учреждения.

6. Индексация заработной платы директора Учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера осуществляется одновременно с индексацией заработной платы работников Учреждения с учётом возможности областного бюджета по решению Правительства Нижегородской области как при формировании областного бюджета на очередной финансовый год, так и в течение очередного финансового года.

Раздел 4. Другие вопросы оплаты труда

Директор Учреждения вправе принять решение об оказании материальной помощи работникам Учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда.

Порядок и условия оказания материальной помощи определяются коллективным договором.

Решение об оказании материальной помощи директору Учреждения принимается министром социальной политики Нижегородской области.

Согласовано
С рабочей группой трудового коллектива
ГБУ "ЦСОГПВИИ Дивеевского района"
Представитель рабочей группы
_____ О.А.Пронина
<<10 >> января 2017 г.

Утверждаю
Директор ГБУ "ЦСОГПВИИ
Дивеевского района"
_____ Л.И. Марагина
<<10>> января 2017 г.
м.п.

Приложение № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке использования заработной платы
на выплату материальной помощи работникам
государственного бюджетного учреждения**

**«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
Дивеевского района»**

1. Материальная помощь оказывается директором Центра, на основании личного заявления работника, в размере двух окладов в год при уходе в отпуск или на лечение, а так же может выплачиваться при сильном материальном затруднении сотрудника с указанием причины затруднения (смерть близких родственников, юбилейные даты, свадьба, рождение ребенка и т.д.), за счет экономии фонда заработной платы.
2. Система материального стимулирования должна быть направлена прежде всего на повышение материальной заинтересованности работников и повышения эффективности проводимых ими мероприятий по улучшению качества обслуживания престарелых и инвалидов, достижения наилучших результатов в работе.

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Дивеевского района»

Представитель
трудоового коллектива

Л.И.Марагина
10.01.2017г.

О.А.Пронина
10.01.2017г.

Приложение № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ
О защите персональных данных работников
ГБУ «ЦСОГПВИИ Дивеевского района»**

Защита персональных данных работников Центра осуществляется в соответствии с Федеральным законом №152 от 27.07.2006 года «О персональных данных» и на основании

Устава ГБУ «Центра социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района»

Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны.

В отношении персональных данных, ставших известными государственному бюджетному учреждению «ЦСОГПВИИ Дивеевского района», должна обеспечиваться конфиденциальность.

Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Дивеевского района»

Представитель
трудового коллектива

Л.И.Марагина
10.01.2017г.

О.А.Пронина
10.01.2017г.

Приложение № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам ГБУ
«ЦСОГПВИИ Дивеевского района»**

Дополнительный оплачиваемый отпуск за опасные и вредные условия труда и ненормированный рабочий день предоставляется работникам Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района» при наличии экономии по фонду оплаты труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 3 календарных дня.

Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней.

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Дивеевского района»

Л.И.Марагина

10.01.2017г.

Представитель
трудового коллектива

О.А.Пронина

10.01.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И
ИНВАЛИДОВ ДИВЕЕВСКОГО РАЙОНА»**

1. Настоящее Положение разработано во исполнение Положения об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 года № 467.

2. Выплаты стимулирующего характера работникам государственного бюджетного учреждения “Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района” направлены на повышение эффективности деятельности ГБУ посредством увеличения заинтересованности работников в результатах своего труда, в качественном и своевременном выполнении своих должностных обязанностей устанавливаются приказом директора Центра на основании протокола заседания Балансовой комиссии, с учётом показателей оценки деятельности Центра.

3. Выплаты устанавливаются в абсолютных размерах или процентном отношении к должностному окладу работников государственного бюджетного учреждения “Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района”

4. В целях поощрения работников государственного бюджетного учреждения “Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района” могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за стаж непрерывной работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальная выплата по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- разовые премии в связи с юбилейными и праздничными датами, профессиональными праздниками и памятными событиями, за исполнение особо важных поручений.

4.1 Выплата за стаж непрерывной работы осуществляется при наличии у работников государственного бюджетного учреждения “Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района” стажа непрерывной работы в системе социальной защиты населения и здравоохранения, исчисленного в соответствии с Приложением 3 к положению об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области, утверждённому постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 года № 467, в размере:

- 20% должностного оклада – при стаже непрерывной работы от 3-х до 5-ти лет;
- 30% должностного оклада – при стаже непрерывной работы более 5-ти лет.

Данная выплата устанавливается при заключении трудового договора и осуществляется ежемесячно за счёт средств, предусмотренных на указанные цели фондом оплаты труда ГБУ. Размер выплаты подлежит пересмотру при увеличении продолжительности стажа непрерывной работы.

4.2. При определении размеров выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты, премиальной выплаты по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год) учитываются показатели и критерии деятельности работников государственного бюджетного учреждения “Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района”.

Данные выплаты устанавливаются работникам государственного бюджетного учреждения “Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района” ежеквартально (по итогам работы за отчётный квартал – на квартал, следующий за отчётным) и осуществляется ежемесячно в пределах планового фонда оплаты труда, предусмотренного на осуществление выплат стимулирующего характера.

Премиальная выплата по итогам работы за полугодие (9 месяцев) устанавливается и производится в месяце, следующий за отчётным периодом, за календарный год – в декабре месяце соответствующего года за счёт экономики по фонду оплаты труда ГБУ.

Премиальная выплата по итогам работы полугодие, 9 месяцев, календарный год предельными размерами не ограничиваются.

Если установленные работникам государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района» размеры выплат в суммарном выражении превышают стимулирующую часть планового фонда оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района» в расчёте на соответствующий период, директором ,в порядке исключения , может быть принято решение о частичном осуществлении указанных выплат за счёт экономии фонда оплаты труда ГБУ.

Данное решение принимается на основании справки о фактически начисленной заработной плате работникам ГБУ.

4.3. Разовые премии в связи с юбилейными (50, 60 лет) и праздничными датами, профессиональными и памятные событиями осуществляется за счёт экономии по фонду оплаты труда ГБУ.

Максимальный размер премии в связи с празднованием юбилейной даты и памятного события – 100% оклада.

Размер премии, выплачиваемых в связи с праздничными датами, профессиональными праздниками определяются исходя из суммы экономии фонда оплаты труда ГБУ. При этом абсолютные или относительные размеры выплаты директору и сотрудникам ГБУ должны быть одинаковыми.

5. Выплаты стимулирующего характера работникам государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района» по решению директора ГБУ могут быть не установлены, а установленные на квартал выплаты могут быть осуществлены частично либо не осуществлены полностью в случаях:

- нарушение финансовой, налоговой дисциплины , нарушения при осуществлении закупок для нужд ГБУ;
- нарушения трудовой, исполнительской дисциплины;
- грубых нарушений сроков предоставления и качества составления отчётности, предоставляемой в Министерство;
- наличие действующего дисциплинарного взыскания.

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Дивеевского района»

Л.И.Марагина

10.01.2017г.

Представитель
трудового коллектива

О.А.Пронина

10.01.2017г.

Приложение № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

О выплатах компенсационного характера

в ГБУ «ЦСОГПВИИ Дивеевского района»

Выплаты компенсационного характера Центра устанавливаются к окладам (дополнительным окладам) на основании аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охране труда.

Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со ст.147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перечень видов выплат компенсационного характера:

1. Выплаты работникам (Приложение № 1), занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными условиями труда в размере 15% от должностного оклада.
2. Выплаты за работу в условиях, отклонившихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работы, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
3. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

На основании Постановления Правительства Нижегородской области от 23.07.2008 года № 296 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Нижегородской области » размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Дивеевского района»
_____ Л.И.Марагина

10.01.2017г.

Представитель
трудового коллектива
_____ О.А.Пронина

10.01.2017г.

Приложение №1
к Положению о выплатах
компенсационного характера в
ГБУ «ЦСОГПВИИ Дивеевского района»
утвержденного приказом директора ГБУ
«ЦСОГПВИИ Дивеевского района» от
02.07.2012 г. № 13

Перечень

должностей занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Заведующих отделением
4. Медицинская сестра
5. Социальный работник
6. Специалист по социальной работе
7. Уборщик служебных помещений
8. Юрисконсульт
9. Водитель.

**О порядке открытия и использования внебюджетного счета
«По учету средств, полученных от предоставления платных государственных услуг
и иной, приносящей доход, деятельности»**

1. Внебюджетный счет «По учету средств, полученных от предоставления платных государственных услуг и иной, приносящей доход, деятельности» открывается в соответствии с Уставом и Положением по ГБУ «ЦСОГПВИИ Дивеевского района».
2. Источником доходной части являются:
 - благотворительная помощь (пожертвования, спонсорская помощь) юридических и физических лиц;
 - дополнительные социальные услуги, не входящие в перечень гарантированных государственных социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам;
 - социально-бытовые;
 - санитарно-гигиенические услуги;
 - социально-медицинские услуги, предоставляемые отделением медико-социального обслуживания на дому;
 - социальные, предоставляемые отделением социально-бытового обслуживания на дому;
 - ксерокопирование.
3. Средства внебюджетного счета «По учету средств, полученных от предоставления платных государственных услуг и иной, приносящей доход, деятельности» направляются:
 - на развитие материально-технической базы учреждения;
 - на приобретение и содержание спец. оборудования (компьютеры, принтеры, ксероксы и прочее);
 - приобретение канцелярских принадлежностей (бумага, порошок для ксерокса и принтера, бланки и прочее);
 - на приобретение материалов и предметов, используемых для хозяйственных целей (лампочки, розетки, чистящие и моющие средства и прочее);
 - на приобретение и содержание средств связи (подписка на информационную литературу, факс, интернет и другие локальные сети);
 - на расходы по содержанию транспортных средств;
 - на материальное стимулирование работников;
 - на оказание материальной помощи;
 - на возмещение коммунальных услуг;
 - на содержание помещений.

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Дивеевского района»

Представитель
трудового коллектива

Л.И.Марагина
10.01.2017г.

О.А.Пронина
10.01.2017г.

Приложение 15

ПОЛОЖЕНИЕ
О постоянно действующей экспертной комиссии
государственного бюджетного учреждения

“Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района”

1. Общие положения.

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) ГБУ “ЦСОГПВИИ Дивеевского района” (далее учреждение) создается с целью организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в процессе деятельности учреждения, отбору и подготовке их к передаче на государственное хранение в Архивный фонд России.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе учреждения.

Решение комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем учреждения.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ; основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ; приказами руководителя учреждения; нормативно-методическими документами Росархива и архивного органа субъекта РФ, курирующего госархив; типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения; положением об ЭК учреждения.

1.4. ЭК возглавляет руководитель ГБУ “ЦСОГПВИИ Дивеевского района”. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

2. Основные задачи ЭК

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.2. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

2.3. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

3. Основные функции ЭК

3.1. Организует и проводит работу по выгодному отбору документов учреждения для дальнейшего хранения и уничтожения (совместно с делопроизводственной и архивной службами)

3.2. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам учреждения.

3.3. Осуществление методического руководства работы по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.4. Рассматривает и принимает решение об одобрении и представляет:

3.4.1. на утверждение ЭК комитета по делам архива Нижегородской области, а затем на утверждение руководителя своего учреждения;

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- перечни с истекшими сроками хранения, документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой “ЭПК” в перечне, документов до 1945 года включительно.

3.4.2. на согласование ЭК архивного учреждения, а затем на утверждение руководителя своего учреждения;

- сводную номенклатуру дел учреждения;

- описи дел по личному составу;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

- 3.4.3. на рассмотрение ЭК архивного учреждения:
- предложение об изменении сроков хранения категории документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.
- 3.4.4. на утверждение руководителем учреждения:
- акты документов с истекшим сроком хранения, акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.
- 3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

4.Права ЭК

ЭК учреждения имеет право:

- 4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.
- 4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:
- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного срока хранения, в том числе документов по личному составу;
 - предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.
- 4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.
- 4.4. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы России, сторонних организаций.
- 4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественного и небрежно подготовленные документы.
- 4.6. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.
- 4.7. В установленном порядке представлять свое учреждение в органах Государственной архивной службы России.

5. Организация работы экспертной комиссии

- 5.1. ЭК учреждения работает в тесном контакте с ЭК администрации Дивеевского района, с ЭК ГКУ НО "УСЗН Дивеевского района", получает от них соответствующие организационно – методические указания.
- 5.2. ЭК работает по годовому плану, утверждённому руководством.
- 5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.
- 5.4. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.
- Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство учреждения (в необходимых случаях – по согласованию с учреждением Росархива).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, в ответственность за их сохранность, а так же контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря экспертной комиссии.

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Дивеевского района»

Представитель
трудоого коллектива

Л.И.Марагина
10.01.2017г.

О.А.Пронина
10.01.2017г.

Приложение № 16

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по охране труда Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района»

1. Общие положения

Настоящее положение об охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового Кодекса Российской Федерации для организации совместных действий руководителя ГБУ "ЦСОГПВИИ Дивеевского района" ,работников , трудового коллектива по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранение здоровья работников.

Комиссия является составной частью системы управления охраны труда учреждения, а так же одной из форм участия работников в управлении учреждения в области охраны труда. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

Комиссия создается по инициативе руководителя учреждения и по инициативе работников,либо их представительного органа.

Численность комиссии определяется в зависимости от численности работников учреждения, специфики производства, количества структурных подразделей и других особенностей,по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы руководителя и работников.

Выдвижение в комиссию представителей работников учреждения может осуществляться на основании собрания работников учреждения.

Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

Комиссия избирает из своего состава председателя,заместителей от каждой стороны и секретаря.

Представителем комиссии,как правило, является руководитель учреждения или его ответственный представитель из заместителей,секретарем – работник службы охраны труда.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым регламентом и планом работы.

Члены комиссии должны проходить обучение по охране труда за счёт средств руководителя учреждения,а так же средств Фонда социального страхования РФ в соответствии с порядком,установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно – правовому регулированию в сфере труда, по направлению руководителя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

Члены комиссии информируют не реже одного раза в год собрание работников о проделанной работе.Собрание работников вправе отзывать из комиссии своих представителей и выдвигать в ее состав новых представителей.

Руководитель учреждения вправе своим решением отзывать своих представителей из комиссии и назначать на их место новых представителей.

Обеспечение деятельности комиссии, ее членов устанавливается коллективным договором или иным локальным правовым актом учреждения.

Положение предусматривает основные задачи,функции и права комиссии по охране труда.

2.Основные задачи

Основными задачами комиссии является:

- взаимодействие с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, а так же районными органами по охране труда;
- осуществление деятельности на основании законов и иных нормативных актов РФ; законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ по охране труда;

генеральных, региональных, отраслевых, территориальных соглашений, коллективных договоров, нормативных правовых актов учреждения;

- разработка на основе предложений членов комиссии программы действий руководителя трудового коллектива по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- организация проведения проверок состояния условий охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий охраны труда, производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- информирование работников о состоянии условий охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, и полагающимся работникам компенсациям за работу во вредных или опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Основные функции

Функциями комиссии является:

- рассмотрение предложений руководителя, работников для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий охраны труда работников;

- оказание содействия руководителю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам работ, а так же проверки знаний по требованиям охраны труда и проведение своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

- участие в проведении обследования состояния условий охраны труда в учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций по устранению выявленных нарушений;

- информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- доведение до сведения работников учреждения результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

- содействие в проведении предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров и соблюдение медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

- подготовка и предоставление руководителю учреждения предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников; созданию морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовке предложений по ним руководителю или иному, уполномоченному работниками, представительному органу.

4. Права

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставляются следующие права:

- получать от руководителя учреждения информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваниях, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

- заслушивать на заседаниях комиссии сообщения руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений и других работников учреждения о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

- заслушивать на заседании комиссии руководителей и других работников учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда и повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить руководителю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции комиссии;

- вносить руководителю учреждения предложения о поощрении работников учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

Комиссия создается по инициативе руководителя учреждения и по инициативе работников, либо их представительного органа.

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Дивеевского района»

Л.И.Марагина

10.01.2017г.

Представитель
трудового коллектива

О.А.Пронина

10.01.2017г.