Приложение № 1

к коллективному договору

Утверждаю: Согласовано:

Представитель работодателя: Представитель трудового коллектива

Директор ГБУ КО «ЛЦСО» Председатель первичной профсоюзной

организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.В. Волчкова Г.М.Аверина

**Соглашение по охране труда администрации и совета трудового коллектива ГБУ КО «Людиновский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Срок | Ответственные  лица |
| 1 | Проведение инструктажей по охране труда | 1 квартал,  111 квартал | Специалист по охране труда |
| 2 | Проведение инструктажей по пожарной безопасности | ноябрь, декабрь | Специалист по охране труда |
| 2 | Оформление наглядной информации по вопросам охраны труда в ГБУ КО «ЛЦСО» | В течение года | Специалист по охране труда |
| 3 | Проведение инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности с получателями социальных услуг | В течении года | Зав. отделениями, социальные работники |
| 4 | Обеспечение сотрудников спецодеждой | В соответствии с нормами выдачи | Специалист по охране труда |
| 5 | Обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами | В соответствии с нормами выдачи | Специалист по охране труда |
| 6 | Проведение обучения руководителей и ответственных лиц за охрану труда в специализированных центрах | Март | Специалист по охране труда |
| 9 | Проведение предрейсового и послерейсового медосмотра водителей | Ежедневно | Медсестра ЦРБ |
|  |  |  |  |

Приложение № 2

к коллективному договору

Утверждаю: Согласовано:

Представитель работодателя: Представитель трудового коллектива:

Директор ГБУ КО «ЛЦСО» Председатель первичной профсоюзной

организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.В. Волчкова Г.М. Аверина

**Перечень профессий (должностей) работников), имеющих право на обеспечение спецодеждой ГБУ КО «Людиновский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессия(должность) | Спецодежда | Норма (шт./пар) | Срок |
| Социальный работник | Халат  Тапки домашние  Сумка хозяйственная  Перчатки резиновые | 1  1  1  12 | 3 года  1 год  1 год  1 год |
| Водитель | Сигнальный жилет  Перчатки х/б | 1  4 | 3 года  1 год |
| Уборщик служебных помещений | Халат  Перчатки резиновые | 1  1 | 3 года  месяц |

Приложение № 3

к коллективному договору

Утверждаю: Согласовано:

Представитель работодателя: Представитель трудового коллектива:

Директор ГБУ КО «ЛЦСО» Председатель первичной

профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.В. Волчкова Г.М. Аверина

**Перечень**

**профессий (должностей) работников), имеющих право на обеспечение смывающих и (или) обезвреживающих средств**

**ГБУ КО «Людиновский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессия (должность) | Виды смывающих средств | Норма | Срок |
| Социальный работник | Мыло или жидкие моющие средства  –для мытья рук | 200гр. мыло туалетное или 250 мл жидкого моющего средства в дозирующих устройствах) | месяц |
| Уборщик служебных помещений | Мыло или жидкие моющие средства  -для мытья рук | 200 гр. туалетное или 250 мл жидкого моющего средства в (дозирующих устройствах) | месяц |

Приложение №4

к коллективному договору

Утверждаю: Согласовано:

Представитель работодателя: Представитель трудового коллектива

Директор ГБУ КО «ЛЦСО» Председатель первичной профсоюзной

организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.В. Волчкова Г.М. Аверина

**Перечень**

**профессий (должностей), работа которых дает право на выплаты за интенсивность, выслугу лет и специфику работы**

**ГБУ КО «Людиновский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Профессия (должность) | За специфику работы | За интенсивность и высокие результаты в работе, согласно положения об оплате труда (%) | За выслугу лет % |
| 1 | Директор | 15 |  | 20-30 |
| 2 | Заместитель директора | 15 |  | 20-30 |
| 3 | Заведующий отделением | 15 |  | 20-30 |
| 4 | Специалист по социальной работе | 15 |  | 20-30 |
| 5 | Социальный работник | 15 |  | 20-30 |
| 6 | Специалист по охране труда | 15 |  | 20-30 |
| 7 | Экономист | 15 |  | 20-30 |
| 8 | Психолог | 15 |  | 20-30 |
| 9 | Инструктор по физической культуре | 15 |  | 20-30 |
| 10 | Юрисконсульт | 15 |  | 20-30 |
| 11 | Специалист по кадрам | 15 |  | 20-30 |
| 12 | Парикмахер | 15 |  | 20-30 |
| 13 | Водитель автомобиля | 15 |  | 20-30 |
| 14 | Уборщик служебных помещений | 15 |  | 20-30 |
| 15 | Техник - программист | 15 |  | 20-30 |
|  |  |  |  |  |

Приложение №5

к коллективному договору

Утверждаю: Согласовано:

Представитель работодателя: Представитель трудового коллектива:

Директор ГБУ КО «ЛЦСО» Председатель первичной профсоюзной

организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.В. Волчкова Г.М. Аверина

**Перечень**

**должностей, которым установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день**

**ГБУ КО «Людиновский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».**

Директор - 14 календарных дней

Заместитель директора - 12 календарных дней

Водитель автомобиля - 5 календарных дней

Приложение №6

к коллективному договору

Утверждаю: Согласовано:

Представитель работодателя: Представитель трудового коллектива:

Директор ГБУ КО «ЛЦСО» Председатель первичной профсоюзной

организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.В. Волчкова Г.М. Аверина

**Перечень**

**должностей, которым установлена доплата за вредные условия труда**

**ГБУ КО «Людиновский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».**

|  |  |
| --- | --- |
| Профессия (должность) | Доплата за вредные условия труда (%) |
| Водитель автомобиля | 4 |
|  |  |



**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка** Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Людиновский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

**1. Общие положения**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

Условия труда работников учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, определяются Трудовым Кодексом РФ.

**2. Порядок приема и увольнения работника**

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора с работодателем.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- «документ» об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинский осмотр при заключении трудового договора проводится в целях определения пригодности гражданина по состоянию здоровья к выполнению той или иной трудовой функции, охраны здоровья населения, а также предупреждение возникновения и распространения болезней. Перечень категорий работников, которые должны проходить медицинские осмотры, установлен ст. 213 Трудового кодекса РФ.

- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным «законом» трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. При приеме на работу запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, или иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

При приеме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с должностной инструкцией;

- с правилами внутреннего трудового распорядка;

- кодексом этики учреждения;

- Положением о защите персональных данных работников;

- инструкцией по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда;

- иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию, при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.10. На всех работников, для которых работа в учреждении является основной, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Изменения трудового договора могут быть внесены в трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. При изменении работодателем условий трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.13. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.14. Прекращение действия трудового договора предусмотрено в соответствии с действующим законодательством. Работник может расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести расчёт.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

При расторжении трудового договора по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и другим причинам, с которыми действующее законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку заносится с указанием этих причин.

Днем увольнения согласно трудовому законодательству считается последний день работы. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- разрешением индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном действующим законодательством;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- своевременное предоставление гарантий и компенсаций, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральным законодательством;

- защиту персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- страховое обеспечение по отдельным видам обязательного социального страхования;

- заключение трудовых договоров в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство), особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются Трудовым кодексом РФ.

3.2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течении установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенным трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

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

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

3.3. Работник обязан:

- добросовестно, качественно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора, иными локальными нормативными актами учреждения;

- использовать свое рабочее время для производительного труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять нормы труда, установленные локальными нормативными актами учреждения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;

- эффективно использовать, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных обязанностей;

- соблюдать нормы служебной этики учреждения (кодекс этики);

- при необходимости, по указанию администрации учреждения выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности центра;

- в случае изменения своих персональных данных, представить соответствующие документы работодателю (паспорт, военный билет и др.);

- информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

- не разглашать сведения, составляющие служебную тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей служебную тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

**4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей: выполнять нормы труда, установленные локальными нормативными актами учреждения; добросовестно, качественно, и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами учреждения;

- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, кодекса профессиональной этики и других локальных нормативных актов учреждения;

- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;

- реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность условий труда, соответствующую государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- уведомлять работника о предстоящих изменениях условий трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами – 2 раза в месяц: 5-го и 20-го числа каждого месяца;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно предоставлять гарантии и компенсации работникам, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральным законодательством (при направлении в служебные командировки; при совмещении работы с получением образования, дополнительного образования; при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; при временной нетрудоспособности; в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами);

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работника;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труды, противопожарной безопасности;

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

- исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочее время работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, восемь часов в день.

5.3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы – 08.00;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

окончание работы: понедельник, вторник, среда, четверг – 17.15,

в пятницу – 16.00.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха (перерыв для отдыха и питания) может быть изменен по соглашению сторон трудового договора, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору;

5.5. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, нерабочими праздничными днями являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6, и 8 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства.

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

5.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленный для соответствующей категории работников.

5.7. Для работников, являющимися инвалидами II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение работников, являющихся инвалидами к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.8. Водителям автомобиля учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы и времени отдыха (время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания) устанавливается графиком (сменности).

В течение рабочего времени водитель автомобиля должен исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и графиком работы.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы водителей не может превышать 10 часов.

При суммированном учете рабочего времени время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы может быть увеличено до 10 часов, но не более двух раз в неделю. При этом суммарная продолжительность управления автомобилем за две недели подряд не может превышать 90 часов.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневного отдыха должна быть не менее 12 часов.

Еженедельный непрерывный отдых должен непосредственно предшествовать или непосредственно следовать за ежедневным отдыхом, и его продолжительность должна составлять не менее 42 часов.

Применение сверхурочных работ допускается в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого водителя четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Работодатель ведет табель учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 3 ст. 91 ТК РФ). Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ведется в соответствии с Приказом Минфина РФ от 15.12.2010г №173н., приказами директора центра о внесении дополнительных условных обозначений.

Приказом директора учреждения назначены лица ответственные за ведение табеля учета времени по обособленным отделениям. Табель учёта использования рабочего времени составляется в одном экземпляре и после соответствующего оформления сдается в бухгалтерию.

5.10. Оплата сверхурочной работы осуществляется в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

5.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для работника являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

5.13. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.14. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.15. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.16. По распоряжению работодателя работник может быть направлен на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также расходов, связанных со служебной командировкой.

**6. Время отдыха**

6.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем, путем заключение дополнительного соглашения.

6.2. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Предоставление отпусков оформляется приказом директора центра.

6.3. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

6.4. Работникам при условии постоянного проживания в Людиновском, Жиздринском, Хвастовическом районах, и для которых работа в Учреждении является основным местом работы в соответствии с Законом РФ «О внесении изменений и дополнений в Законе РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС» предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

6.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для инвалида составляет 30 календарных дней, в соответствие с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Кроме того, инвалиду по семейным обстоятельствам или по другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Для получения отпуска работник подает работодателю письменное заявление. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск не может быть заменен денежной компенсацией.

6.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.8. В стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы, в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет.

6.9. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. По соглашению сторон оплачиваемый ежегодный отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

6.11. В связи с необходимостью привлечения работников к выполнению трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день зависит от объёма работы, степени напряжённости труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день включается в ежегодный график отпусков.

Руководителям учреждений продолжительность дополнительного отпуска устанавливается приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормируемым рабочим днем предоставляется в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации. Данные отпуска работникам предоставляются следующей продолжительности:

Директор - 14 календарных дней

Заместитель директора - 12 календарных дней

Водитель - 5 календарных дней

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормируемым рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормируемым рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда учреждения.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, исходя из интересов работника и производственной необходимости работодателя работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Предоставить рассматриваемый вид отпуска работнику является правом работодателя, а не обязанностью, это означает, что работодатель вправе отказать в удовлетворении просьбы работника даже при наличии у последнего объективных уважительных причин.

6.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

6.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3, или 4 степени либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время, в соответствии со статьей 121 Трудового кодекса РФ.

6.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска или по его письменному заявлению неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

**7. Заработная плата**

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, размер и условия получения которой устанавливаются трудовым договором, в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, системы премирования, устанавливается локальным нормативным актом учреждения – Положением о заработной плате в ГБУ КО «Людиновский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», в соответствии с Законом Калужской области от 13.11.2009 №593-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания Калужской области».

7.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных начисленных сумм, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

7.3. Заработная плата работника переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения 5 и 20 числа каждого месяца, на указанный им личный счет.

Работники вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

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

7.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

7.6. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально фактически отработанному времени на условиях, определенных трудовым договором.

7.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (статья 153 Трудового кодекса РФ).

По желанию работника, кроме тех, у кого установлен сменный режим работы, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

**8. Меры поощрения за труд**

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- занесение на Доску Почета;

- награждение почетными грамотами;

- представление к званию лучшего по профессии;

- выплаты стимулирующего характера (в связи с юбилейными датами);

8.2. Поощрение оформляется приказом о поощрении работника;

**9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, качественно и в полном объеме выполнять установленные нормы труда.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя и т.п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение (по соответствующим статьям).

9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определяемых трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

9.8. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;

- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

- вид применяемого взыскания;

- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

**10. Иные условия**

10.1. Работник обязан отработать после обучение не менее трех лет установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя.

10.2. В случае необходимости использования автотранспорта центра для служебных целей следует: сообщить заместителю директора по организационной работе или директору о своей необходимости в машине с указанием цели поездки, маршрута и времени. Руководство оценивает целесообразность использования служебной машины и принимает решение.

10.3. Работа с документами и оргтехникой:

- работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации;

- работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах;

- работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему;

- работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности центра;

- работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие персональные данные, убирать в сейфы либо в шкафы.

10.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник, уходящим последним из офиса, должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, компьютеры и оргтехнику.

10.5. Запрещается:

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- строго запрещается играть в компьютерные игры в рабочее время.

**11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем.

11.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех работников учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в отделе кадров в доступном месте.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

Приложение №8

# Положение

# об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения

# Калужской области «Людиновский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

# Общие положения

# 1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Людиновский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Калужской области от 13.11.2009 г. N 593-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Калужской области» (в ред. закона Калужской области О внесении изменений в Закон Калужской области «Об установлении системы оплаты труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Калужской области» от 30.12.2020 г. № 48 – ОЗ, приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 30.04.2015г. № 605-П «О реализации Закона Калужской области «Об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Калужской области» (в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Калужской области от 25.11.2019 г. № 2573 - П), другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Людиновский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»(далее - Учреждение) и включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда заместителя директора, работников Учреждения;

- порядок, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- условия выплаты материальной помощи;

- формирование фонда оплаты труда.

**II. Порядок и условия оплаты труда**

**1. Порядок и условия оплаты труда заместителя директора,**

**работников Учреждения.**

1.1. Оплата труда заместителя директора, работников Учреждения состоит из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Размеры окладов заместителя директора, работников Учреждения устанавливаются приказами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

1.3. Критерии установления размеров окладов заместителя директора, главного бухгалтера, устанавливаются в соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 30.04.2015г. № 605-П «О реализации Закона Калужской области «Об установлении системы оплаты работников государственных и учреждений социального обслуживания Калужской области» (в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Калужской области от 25.11.2019 г. № 2573 - П),

1.4. Размеры окладов работников Учреждения устанавливаются на основе размеров базовых окладов согласно приложению № 2 к Закону Калужской области от 13.11.2009 № 593-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания Калужской области» и повышающих коэффициентов к базовым окладам путем умножения размеров базовых окладов на повышающие коэффициенты.

1.5. К базовым окладам работников Учреждения относятся занимающие должности, отнесенные к профессиональным профессиональным квалификационным группам: "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг", "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг", "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг", "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня", "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня", "Общеотраслевые должности служащих первого уровня", "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня".

1.6. Размеры окладов работников Учреждения устанавливаются на основе размеров базовых окладов по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням или по профессиональным стандартам, согласно приложению №2.

1.7. Размеры базовых окладов работников Учреждения индексируются Законом Калужской области.

**2. Условия и размеры выплат компенсационного характера заместителю директора**, **работникам Учреждения.**

2.1. В Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера:

2.1.1. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.

2.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Условия и размеры выплат компенсационного характера заместителю директора, работникам учреждения устанавливаются коллективным договором, приказами Учрежденияв соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам, пропорционально фактически отработанному времени.

Размеры выплат не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются заместителю директора, работникам учреждения пропорционально фактически отработанному времени и не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.3. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии с законодательством. Размер выплат и срок, на который они устанавливаются, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом их содержания и (или) объема.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего директора Учреждения работнику производится выплата разницы в окладах.

2.5. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также за сверхурочную работу производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**3. Порядок и условия применения выплат**

**стимулирующего характера заместителю директора**,  **работникам Учреждения.**

3.1. В Учреждении применяются следующие выплаты стимулирующего характера:

- персональная надбавка;

- выплаты за выслугу лет;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- надбавка за ученую степень;

- надбавка за квалификационный сертификат работника социальной службы;

- премии за качество и результативность выполняемых работ, выполнение особо важных или срочных работ;

- поощрительные выплаты;

- доплаты отдельным категориям работников;

- выплаты за специфику работы в учреждениях социального обслуживания;

- выплаты за особые условия труда и дополнительную нагрузку;

3.2. Условия применения и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказами Учреждения.

3.3. Персональная надбавка устанавливается заместителю директора, работникам Учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов пропорционально фактически отработанному времени ежемесячно в размере до 25 процентов оклада.

Выплата персональной надбавки устанавливается приказом Учреждения на определенный срок в течение календарного года заместителю директора, (по решению директора Учреждения), работникам Учреждения по представлению руководителя структурного подразделения.

По решению директора Учреждения заместителю директора, работникам Учреждения, может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена ее выплата до истечения определенного приказом срока. Основанием для снижения размера надбавки или прекращения ее выплаты является приказ Учреждения с указанием причин снижения или прекращения выплаты надбавки.

3.4. Выплата за выслугу лет устанавливается заместителю директора, работникам Учреждения, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения (независимо от ведомственной подчиненности), органах санитарно-эпидемиологического надзора, в отделениях социальной помощи на дому и отделениях срочного социального обслуживания, являющихся структурными подразделениями органов социальной защиты населения, администраций муниципальных образований области, в государственных образовательных учреждениях, учредителем которых является уполномоченный орган исполнительной власти Калужской области по делам семьи, демографической и социальной политике, в органе исполнительной власти Калужской области, осуществляющем функции и полномочия учредителя учреждений социального обслуживания , в размерах пропорционально фактически отработанному времени в размерах:

- от 3 лет до 5 лет - 20 процентов оклада;

- свыше 5 лет - 30 процентов оклада.

Выплата за выслугу лет производится ежемесячно.

3.5. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы заместителю директора, работникам Учреждения устанавливается, на определенный срок, но не более 1 года приказом Учреждения в процентах к окладам пропорционально фактически отработанному времени в соответствии с показателями согласно приложению № 3 к Положению.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется как сумма процентов, установленных по каждому целевому показателю. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится ежемесячно.

Выплата за интенсивность не производится при наличии дисциплинарного взыскания и приостанавливается на период его применения.

3.6. Надбавка за ученую степень заместителю директора, работникам Учреждения, устанавливается в соответствии с Законом Калужской области от 09.10.1998 № 17- ОЗ «О науке и научно-технической деятельности в Калужской области».

3.7. Надбавка за наличие квалификационного сертификата работника социальной службы заместителю директора, работникам Учреждения устанавливается пропорционально фактически отработанному времени в размере 20 процентов оклада. Выплата надбавки производится ежемесячно.

3.8. Премирование заместителя директора, работников Учреждения за качество и результативность выполняемых работ производится приказом Учреждения по результатам оценки выполнения целевых показателей эффективности труда согласно приложению № 5 к Положению ежеквартально, в процентах к окладу, рассчитанного пропорционально фактически отработанному времени.

Размер премии определяется как сумма процентов, установленных по каждому выполненному целевому показателю.

3.9. Премирование не производится в следующих случаях:

- применения к работнику мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) в отчетном периоде;

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубого нарушения требований охраны труда, производственной санитарии;

- невыполнения приказов и распоряжений руководства и других организационно-распорядительных документов;

- утраты, повреждения и причинения ущерба имуществу учреждения или иного причинения ущерба действиями работника.

3.10. Премия за выполнение особо важных или срочных работ выплачивается единовременно по итогам оперативного и качественного выполнения поручений директора Учреждения и проведения ответственных мероприятий в размере до 100 процентов оклада, рассчитанного пропорционально фактически отработанному времени.

3.11. Заместителю директора, работникам Учреждения по приказу директора Учреждения выплачиваются единовременные поощрительные выплаты:

- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65,70,75-летием со дня рождения) - 100 процентов оклада;

- в связи с профессиональным праздником (Днем социального работника) – до 100 процентов оклада;

- работникам, состоящим в реестре работников социальной службы более 1 года - 50 процентов оклада;

- в связи с присвоением почетных званий Российской Федерации, награждением государственными наградами Российской Федерации, наградами Калужской области – 1000 рублей;

3.12. Заместителю директора, работникам Учреждения устанавливаются следующие доплаты:

- за наличие государственных наград Российской Федерации, государственных наград СССР, а также государственных наград республик, входивших в состав СССР (за исключением почетных званий Российской Федерации), - в размере 700 рублей в месяц;

* за присвоенное почетное звание Российской Федерации - в размере 1000 рублей в месяц.
* молодым специалистам, работающим в учреждении, в размере 20 процентов от оклада, пропорционально фактически отработанному времени.
* молодым специалистом считается выпускник профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, получивший соответствующий документ об уровне образования и (или) квалификации, принятый в порядке, установленном трудовым законодательством, на работу в Учреждение по должности, относящейся к:

- профессиональной квалификационной группе "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг";

- профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих второго уровня";

- профессиональной квалификационной группе "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг";

- профессиональной квалификационной группе "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг";

- профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня";

- профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня";

- профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;

- профессиональной квалификационной группе "Средний медицинский и фармацевтический персонал";

- профессиональной квалификационной группе "Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием";

- профессиональному стандарту «Специалист в сфере закупок»;

3.13. Выплата за специфику работы в учреждениях социального обслуживания устанавливается заместителя директора, работникам Учреждения, в зависимости от особенности функционирования учреждения социального обслуживания, структурных подразделений внутри учреждения, видов работ ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени в размере 15 процентов от оклада.

3.14. Условия применения и размеры выплаты за особые условия труда и дополнительную нагрузку заместителю директора, работникам учреждения устанавливаются Правительством Калужской области;

**4. Условия выплаты материальной помощи заместителю директора**,

**работникам Учреждения**

4.1. Материальная помощь выплачивается заместителю директора, работникам Учреждения, работающим в Учреждении, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, образовавшейся в ходе исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности, в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания Учреждения, в соответствии с коллективным договором, на основании личного заявления:

- в связи с рождением ребенка в размере оклада;

- в случае смерти родителей, детей, либо супруга (супруги), на основании свидетельства о смерти и при предоставлении документов, подтверждающих родство в размере оклада;

- в случае гибели имущества сотрудника при пожаре, стихийном бедствии при условии представления обосновывающих документов;

- при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска один раз в календарном году (в случае разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска на части один раз при предоставлении любой из частей отпуска) в размере одного оклада, согласно штатного расписания;

- в иных случаях при условии предоставления обосновывающих документов.

4.2. В случае смерти (гибели) заместителя директора работника Учреждения материальная помощь выплачивается членам семьи по их заявлению на основании свидетельства о смерти и при представлении документов, подтверждающих родство.

4.3.В связи с потребностью в лечении или восстановлении здоровья, в связи с болезнью, травмой, несчастным случаем (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений, и других подтверждающих документов) в размере оклада.

4.4. В случае экономии средств по фонду оплаты труда, образовавшейся по итогам финансового года, материальная помощь выплачивается всем работникам учреждения пропорционально фактически отработанному времени за год. Уволенным в течение года работникам материальная помощь по итогам года не выплачивается.

4.5. Решения о выплате материальной помощи заместителю директора, работникам Учреждения принимаются директором Учреждения и оформляются приказами.

**III. Формирование фонда оплаты труда Учреждения**

1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется из:

- средств на оплату окладов директора, заместителя директора, работников Учреждения, объем которых определяется на календарный год (из расчета 12 месяцев) исходя из штатного расписания Учреждения на 1 января соответствующего финансового года;

- средств на выплаты компенсационного характера в размере не менее 15 процентов от средств на оплату окладов директора, заместителя директора, работников Учреждения;

- средств на выплаты стимулирующего характера в размере не менее 25 процентов от средств на оплату окладов директора, заместителя директора, работников Учреждения.

2. Предельные доли оплаты труда работников административно- управленческого персонала (директора, заместителя директора,) в фонде оплаты труда директора, заместителя директора, работников Учреждения устанавливаются не более 40 процентов.

**Размеры базовых окладов работников Учреждения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Профессиональная квалификационная   группа/квалификационный уровень [<\*>](file:///D:\Users\User\Desktop\Положения%20ОТ%201\Закон%20№593%20новая%20редакция.docx#Par326) | Размеры базовых  окладов, руб. |
| 1 | Профессиональная квалификационная группа  "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" |  |
|  | 1 квалификационный уровень | **6207** |
|  | 2 квалификационный уровень |  |
| 2 | Профессиональная квалификационная группа  "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" |  |
|  | 1 квалификационный уровень | **6523** |
|  | 2 квалификационный уровень |  |
|  | 3 квалификационный уровень |  |
|  | 4 квалификационный уровень |  |
| 3 | Профессиональная квалификационная группа  "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" |  |
|  | 1 квалификационный уровень |  |
|  | 2 квалификационный уровень |  |
| 4 | Профессиональная квалификационная группа  "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" |  |
|  | 1 квалификационный уровень | **6455** |
|  | 2 квалификационный уровень |  |
|  | 3 квалификационный уровень |  |
|  | 4 квалификационный уровень | **8134** |
|  | 5 квалификационный уровень |  |
| 5 | Профессиональная квалификационная группа  "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" |  |
|  | 1 квалификационный уровень | **8379** |
|  | 2 квалификационный уровень |  |
|  | 3 квалификационный уровень |  |
|  | 4 квалификационный уровень |  |
|  | 5 квалификационный уровень |  |
| 6 | Профессиональная квалификационная группа  "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня" |  |
|  | 1 квалификационный уровень |  |
|  | 2 квалификационный уровень |  |
|  | 3 квалификационный уровень |  |
| 9 | Профессиональная квалификационная группа должностей  педагогических работников |  |
|  | 1 квалификационный уровень | **8379** |
|  | 2 квалификационный уровень |  |
|  | 3 квалификационный уровень |  |
|  | 4 квалификационный уровень |  |
| 14 | Профессиональная квалификационная группа "Должности  специалистов второго уровня, осуществляющих  предоставление социальных услуг" | **6523** |
| 15 | Профессиональная квалификационная группа "Должности  специалистов третьего уровня в учреждениях  здравоохранения и осуществляющих предоставление  социальных услуг" |  |
|  | 1 квалификационный уровень | **6831** |
|  | 2 квалификационный уровень |  |
|  | 3 квалификационный уровень |  |
| 16 | Профессиональная квалификационная группа "Должности  руководителей в учреждениях здравоохранения и  осуществляющих предоставление социальных услуг" | **10752** |

»

**Размеры и условия**

**применения повышающих коэффициентов**

**к базовым окладам работников учреждения**

Повышающий коэффициент по учреждению социального обслуживания (обособленному структурному подразделению, филиалу) устанавливается специалистам из числа работников, работающих в учреждении социального обслуживания (обособленному структурному подразделению, филиалу), расположенном в сельском населенном пункте, в размере 1,25, относящимся:

а) к профессиональным квалификационным группам:

- "Общеотраслевые должности служащих второго уровня» (2-5 квалификационные уровни);

- "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня";

- " Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня;

- должностей педагогических работников;

- "Средний медицинский и фармацевтический персонал";

- "Врачи и провизоры";

-" Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач – специалист, провизор)»;

- "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»;

- "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»;

- "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»;

- "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена";

- "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена".

б) к профессиональным стандартам:

-« Специалист в сфере закупок»

**Показатели установления выплаты**

**за интенсивность и высокие результаты работы заместителю** **директора**, **главному бухгалтеру, работникам Учреждения.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателей** | **Размер выплат в %** | | |
|  | **Заместитель директора по общим вопросам** |  | | |
| 1 | Организация работы отдельно расположенных отделений | **2** | | |
| 2 | Актуализация информации на официальном сайте учреждения, в сети Интернет www.bus.gow.ru | **2** | | |
| 3 | Проведение информационно-разъяснительной работы посредством личных приемов, встреч по вопросам реализации положений Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» | **2** | | |
| 4 | Обеспечение выполнения требований  - пожарной безопасности;  - Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области; охраны труда | **2** | | |
| 6 | Привлечение спонсорских средств от организаций и частных лиц: для бюджетных организаций | **2** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **10** | | |
|  | **Работник занятый финансово - экономическими вопросами (экономист по договорной и претензионной работе )** |  | | |
| 1. | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, вышестоящих организаций. | **40** | | |
| 2. | Отсутствие замечаний по итогам подготовки аналитической информации, экономических расчетов, размещение информации об Учреждении на официальном сайте, в сети Интернет www.bus.gow.ru | **40** | | |
| 3. | Соблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления внимательности и корректности к получателям социальных услуг и должностным лицам при служебных контактах с ними. | **20** | | |
| 4. | Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. | **20** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **120** | | |
|  | **Работник занятый финансово - экономическими вопросами (экономист)** |  | | |
| 1. | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, вышестоящих организаций. | **50** | | |
| 2. | Отсутствие замечаний по итогам подготовки аналитической информации, экономических расчетов, оформление, сбор, и передача первичной документации в ГКУ КО «ЦБТСЗ» | **50** | | |
| 3. | Соблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления внимательности и корректности к получателям социальных услуг и должностным лицам при служебных контактах с ними**.** | **20** | | |
| 4. | Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. | **20** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **140** | | |
|  | **Заведующий отделением социального обслуживания на дому (с выполнением функций старшего по отдельно расположенному отделению г. Жиздра)** |  | | |
| 1. | Поддержание доли граждан, получивших социальные услуги в форме социального обслуживания на дому в Учреждении, в общем числе граждан, обратившихся за предоставлением социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в Учреждение (100 процентов). | **30** | | |
| 2. | Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. | **20** | | |
| 3. | Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, нарушений, замечаний по результатам проверок контролирующих органов, комиссий на качество предоставляемых услуг, руководителя учреждения. | **30** | | |
| 4. | Соблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления внимательности и корректности к получателям социальных услуг и должностным лицам при служебных контактах с ними. | **15** | | |
| 5. | Поддержание имиджа учреждения среди населения в городе и районе. | **10** | | |
| 6. | Выполнение функций старшего по отдельно расположенному отделению. | **20** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **125** | | |
|  | **Заведующий отделением социального обслуживания на дому (с выполнением функций старшего по отдельно расположенному отделению Хвастовичский район)** |  | | |
| 1. | Поддержание доли граждан, получивших социальные услуги в форме социального обслуживания на дому в Учреждении, в общем числе граждан, обратившихся за предоставлением социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в Учреждение (100 процентов). | **25** | | |
| 2. | Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника | **25** | | |
| 3. | Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, нарушений, замечаний по результатам проверок контролирующих органов, комиссий на качество предоставляемых услуг, руководителя учреждения. | **25** | | |
| 4. | Соблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления внимательности и корректности к получателям социальных услуг и должностным лицам при служебных контактах с ними. | **15** | | |
| 5. | Поддержание имиджа учреждения среди населения в городе и районе. | **10** | | |
| 6. | Выполнение функций старшего по отдельно расположенному отделению. | **30** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **130** | | |
|  | **Заведующий отделением социального обслуживания на дому** |  | | |
| 1. | Поддержание доли граждан, получивших социальные услуги в форме с срочного социального обслуживания в Учреждении, в общем числе граждан, обратившихся за предоставлением социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в Учреждение (100 процентов). | **25** | | |
| 2. | Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. | **30** | | |
| 3. | Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, нарушений, замечаний по результатам проверок контролирующих органов, комиссий на качество предоставляемых услуг, руководителя учреждения. | **25** | | |
| 4. | Соблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления внимательности и корректности к получателям социальных услуг и должностным лицам при служебных контактах с ними. | **15** | | |
| 5. | Поддержание имиджа учреждения среди населения в городе и районе. | **15** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **110** | | |
|  | **Заведующий отделением срочного социального обслуживания** |  | | |
| 1. | Поддержание доли граждан, получивших социальные услуги в форме социального обслуживания на дому в Учреждении, в общем числе граждан, обратившихся за предоставлением социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в Учреждение (100 процентов). | **25** | | |
| 2. | Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. | **15** | | |
| 3. | Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, нарушений, замечаний по результатам проверок контролирующих органов, комиссий на качество предоставляемых услуг, руководителя учреждения. | **20** | | |
| 4. | Соблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления внимательности и корректности к получателям социальных услуг и должностным лицам при служебных контактах с ними. | **10** | | |
| 5. | Поддержание имиджа учреждения среди населения в городе и районе. | **10** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **80** | | |
|  | **Заведующий социально – реабилитационным отделением** |  | | |
| 1. | Поддержание доли граждан, получивших социальные услуги в форме социального обслуживания на дому в Учреждении, в общем числе граждан, обратившихся за предоставлением социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в Учреждение (100 процентов). | **15** | | |
| 2. | Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. | **10** | | |
| 3. | Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, нарушений, замечаний по результатам проверок контролирующих органов, комиссий на качество предоставляемых услуг, руководителя учреждения. | **15** | | |
| 4. | Соблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления внимательности и корректности к получателям социальных услуг и должностным лицам при служебных контактах с ними. | **10** | | |
| 5. | Поддержание имиджа учреждения среди населения в городе и районе. | | **10** |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **60** | | |
|  | **Социальный работник ( численность социальных работников, участвующих в реализации «Дорожной карты»)** |  | | |
| 1. | Отсутствие нарушений, замечаний по результатам проверок контролирующих органов, руководителя учреждения, соблюдение графика обслуживания граждан, с учетом специфики территории обслуживания, согласованных с заведующими отделениями. | **120** | | |
| 2. | Качественное выполнение объема работ с учетом характера предоставляемых социальных услуг в соответствии с Перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Калужской области. Соблюдение кодекса этики социального работника. | **130** | | |
| 3. | Своевременное и достоверное ведение отчетной документации | **50** | | |
| 4. | Отсутствие обоснованных жалоб граждан пожилого возраста, инвалидов, клиентов Учреждения, на объем и качество предоставляемых социальных услуг, поступивших в ГБУ КО «ЛЦСО» и Министерство труда и социальной защиты. | **120** | | |
| 5. | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, заведующих отделениями. | **20** | | |
| 6. | Участие в социально - значимых мероприятиях. | **10** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **450** | | |
|  | **Социальный работник ( численность социальных работников, не участвующих в реализации «Дорожной карты»)** |  | | |
| 1. | Отсутствие нарушений, замечаний по результатам проверок контролирующих органов, руководителя учреждения, соблюдение графика обслуживания граждан, с учетом специфики территории обслуживания, согласованных с заведующими отделениями | **28** | | |
| 2. | Качественное выполнение объема работ с учетом характера предоставляемых социальных услуг в соответствии с Перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Калужской области. Соблюдение кодекса этики социального работника. | **22** | | |
| 3. | Своевременное и достоверное ведение отчетной документации | **8** | | |
| 4. | Отсутствие обоснованных жалоб граждан пожилого возраста, инвалидов, клиентов Учреждения, на объем и качество предоставляемых социальных услуг, поступивших в ГБУ КО «ЛЦСО» и Министерство труда и социальной защиты. | **12** | | |
| 5. | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, заведующих отделениями. Участие в социально - значимых мероприятиях. | **12** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **82** | | |
|  | **Социальный работник ( численность социальных работников, не участвующих в реализации «Дорожной карты»)** |  | | |
| 1. | Отсутствие нарушений, замечаний по результатам проверок контролирующих органов, руководителя учреждения, соблюдение графика обслуживания граждан, с учетом специфики территории обслуживания, согласованных с заведующими отделениями | **22** | | |
| 2. | Качественное выполнение объема работ с учетом характера предоставляемых социальных услуг в соответствии с Перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Калужской области. Соблюдение кодекса этики социального работника. | **17** | | |
| 3. | Своевременное и достоверное ведение отчетной документации | **8** | | |
| 4. | Отсутствие обоснованных жалоб граждан пожилого возраста, инвалидов, клиентов Учреждения, на объем и качество предоставляемых социальных услуг, поступивших в ГБУ КО «ЛЦСО» и Министерство труда и социальной защиты. | **10** | | |
| 5. | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, заведующих отделениями. Участие в социально - значимых мероприятиях. | **5** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **62** | | |
|  | **Социальный работник ( численность социальных работников, не участвующих в реализации «Дорожной карты»)** |  | | |
| 1. | Отсутствие нарушений, замечаний по результатам проверок контролирующих органов, руководителя учреждения, соблюдение графика обслуживания граждан, с учетом специфики территории обслуживания, согласованных с заведующими отделениями | **18** | | |
| 2. | Качественное выполнение объема работ с учетом характера предоставляемых социальных услуг в соответствии с Перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Калужской области. Соблюдение кодекса этики социального работника. | **16** | | |
| 3. | Своевременное и достоверное ведение отчетной документации | **6** | | |
| 4. | Отсутствие обоснованных жалоб граждан пожилого возраста, инвалидов, клиентов Учреждения, на объем и качество предоставляемых социальных услуг, поступивших в ГБУ КО «ЛЦСО» и Министерство труда и социальной защиты. | **6** | | |
| 5. | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, заведующих отделениями. Участие в социально - значимых мероприятиях | **6** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **52** | | |
|  | **Инструктор по физической культуре** |  | | |
| 1. | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, заведующего отделением, в т.ч. соблюдение графиков обслуживания получателей социальных услуг. | **25** | | |
| 2. | Отсутствие со стороны клиентов обоснованных жалоб на объем и качество предоставляемых услуг. | **25** | | |
| 3. | Применение новых методик и технологий в обслуживании получателей социальных услуг. | **10** | | |
| 4. | Соблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления внимательности и корректности к получателям социальных услуг и должностным лицам при служебных контактах с ними. | **10** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **70** | | |
|  | **Специалист по кадрам** |  | | |
| 1 | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения в рамках исполнения должностных обязанностей | **35** | | |
| 2 | Отсутствие фактов нарушения ведения делопроизводства, трудового законодательства | **45** | | |
| 3 | Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника | **25** | | |
| 4. | Соблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления внимательности и корректности к получателям социальных услуг и должностным лицам при служебных контактах с ними. | **25** | | |
| 5. | Поддержание имиджа учреждения среди населения в городе и районе. | **10** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **140** | | |
|  | **Водитель автомобиля ГАЗ - 2217** |  | | |
| 1. | Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, произошедших по вине работника. | **50** | | |
| 2. | Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта (организация и проведение своевременного ремонта транспорта, выход на линию). | **30** | | |
| 3. | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения по направлению деятельности «Социальное такси». | **25** | | |
| 4. | Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. | **25** | | |
| 5. | Отсутствие обоснованных жалоб, претензий, замечаний на работу водителя со стороны контролирующих органов, руководителя учреждения, получателей социальных услуг. | **20** | | |
| 6. | Соблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления внимательности и корректности к получателям социальных услуг и должностным лицам при служебных контактах с ними. | **10** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **160** | | |
|  | **Водитель автомобиля ВАЗ - 21074** |  | | |
| 1. | Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, произошедших по вине работника. | **50** | | |
| 2. | Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта (организация и проведение своевременного ремонта транспорта, выход на линию). | **30** | | |
| 3. | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения по направлению деятельности «Социальное такси». | **25** | | |
| 4. | Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. | **25** | | |
| 5. | Отсутствие обоснованных жалоб, претензий, замечаний на работу водителя со стороны контролирующих органов, руководителя учреждения, получателей социальных услуг. | **20** | | |
| 6. | Соблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления внимательности и корректности к получателям социальных услуг и должностным лицам при служебных контактах с ними. | **10** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **130** | | |
|  | **Водитель автомобиля Лада - Ларгус** |  | | |
| 1. | Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, произошедших по вине работника. | **50** | | |
| 2. | Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта (организация и проведение своевременного ремонта транспорта, выход на линию). | **40** | | |
| 3. | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения по направлению деятельности «Социальное такси». | **15** | | |
| 4. | Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. | **15** | | |
| 5. | Отсутствие обоснованных жалоб, претензий, замечаний на работу водителя со стороны контролирующих органов, руководителя учреждения, получателей социальных услуг. | **30** | | |
| 6. | Соблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления внимательности и корректности к получателям социальных услуг и должностным лицам при служебных контактах с ними. | **10** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **160** | | |
|  | **Водитель ИАЦ** |  | | |
| 1. | Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, произошедших по вине работника. | **50** | | |
| 2. | Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта (организация и проведение своевременного ремонта транспорта, выход на линию). | **40** | | |
| 3. | Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. | **40** | | |
| 4. | Отсутствие обоснованных жалоб, претензий, замечаний на работу водителя со стороны контролирующих органов, руководителя учреждения, получателей социальных услуг. | **30** | | |
| 5. | Соблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления внимательности и корректности к получателям социальных услуг и должностным лицам при служебных контактах с ними. | **15** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **175** | | |
|  | **Специалист по социальной работе** |  | | |
| 1. | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, заведующего отделением. | **35** | | |
| 2. | Соблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления внимательности и корректности к получателям социальных услуг и должностным лицам при служебных контактах с ними. | **20** | | |
| 3. | Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника. | **20** | | |
| 4. | Участие в социально-значимых мероприятиях. Внедрение новых методик и технологий в социальном обслуживании. | **35** | | |
| 5. | Поддержание имиджа учреждения среди населения в городе и районе. | **10** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **120** | | |
|  | **Специалист по социальной работе на условиях внешнего совместительства** |  | | |
| 1. | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, заведующего отделением. | **20** | | |
| 2. | Соблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления внимательности и корректности к получателям социальных услуг и должностным лицам при служебных контактах с ними. | **10** | | |
| 3. | Участие в социально-значимых мероприятиях. Внедрение новых методик и технологий. | **20** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **50** | | |
|  | **Юрисконсульт** |  | | |
| 1. | Своевременное и качественное оказание юридической помощи получателям социальных услуг. | **20** | | |
| 2. | Внедрение в деятельность и функционирование учреждения нормативно-правовой базы, отвечающей современным требованиям. | **20** | | |
| 3. | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя. | **10** | | |
| 4. | Соблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления внимательности и корректности к получателям социальных услуг и должностным лицам при служебных контактах с ними. | **10** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей.** | **60** | | |
|  | **Парикмахер** |  | | |
| 1. | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения. | **20** | | |
| 2. | Отсутствие обоснованных жалоб граждан пожилого возраста, инвалидов, клиентов Учреждения, нарушений, замечаний по результатам проверок контролирующих органов, руководителя Учреждения на качество социально- бытовых услуг и руководителя. | **20** | | |
| 3. | Соблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления внимательности и корректности к получателям социальных услуг и должностным лицам при служебных контактах с ними. | **10** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей.** | **50** | | |
|  | **Уборщик служебных помещений по г. Людиново;** |  | | |
| 1 | Четкое и своевременное выполнение должностных обязанностей, согласно должностной инструкции. | **30** | | |
| 2 | Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности. | **15** | | |
| 3 | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения | **15** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **60** | | |
|  | **Уборщик служебных помещений по г. Жиздра** |  | | |
| 1. | Четкое и своевременное выполнение должностных обязанностей, согласно должностной инструкции. | **30** | | |
| 2. | Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности. | **15** | | |
| 3. | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения | **15** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **60** | | |
|  | **Уборщик служебных помещений по с. Хвастовичи** |  | | |
| 1. | Четкое и своевременное выполнение должностных обязанностей, согласно должностной инструкции. | **30** | | |
| 2. | Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности. | **15** | | |
| 3. | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения | **15** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **60** | | |
|  | **Психолог** |  | | |
| 1 | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, заведующего отделением. | **40** | | |
| 2. | Соблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления внимательности и корректности к получателям социальных услуг и должностным лицам при служебных контактах с ними. | **20** | | |
| 3. | Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника. | **20** | | |
| 4. | Участие в социально-значимых мероприятиях. Внедрение новых методик и технологий в социальном обслуживании. | **40** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **120** | | |
|  | **Техник - программист** |  | | |
| 1. | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, главного бухгалтера в рамках исполнения должностных обязанностей. | **30** | | |
| 2. | Соблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления внимательности и корректности к получателям социальных услуг и должностным лицам при служебных контактах с ними. | **30** | | |
| 3. | Отсутствие нарушений, замечаний по итогам аналитической информации. | **30** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **90** | | |
|  | **Механик** |  | | |
| 1. | Обеспечение бесперебойной работы автомашин. | **20** | | |
| 2. | Отсутствие обоснованных жалоб, претензий, замечаний на работу со стороны руководства учреждения сна качество работ по обслуживанию автомашин. | **10** | | |
| 3. | Оперативное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения. | **10** | | |
| 4. | Соблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления внимательности и корректности к получателям социальных услуг и должностным лицам при служебных контактах с ними. | **10** | | |
|  | **Совокупная значимость всех показателей** | **50** | | |
|  | **Специалист по охране труда** |  | | |
| 1. | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения в рамках исполнения должностных обязанностей. | **30** | | |
| 2. | Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника. | **30** | | |
| 3. | Соблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления внимательности и корректности к получателям социальных услуг и должностным лицам при служебных контактах с ними | **20** | | |
| 4. | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения. | **20** | | |
| 5. | **Совокупная значимость всех показателей** | **100** | | |

Приложение №9

Утверждаю:

Директор ГКУ КО «ЛЦСО»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

М.В.Волчкова

**Положение**

**о служебных командировках работников**

**ГБУ КО «Людиновский центр социального обслуживания**

**граждан пожилого возраста и инвалидов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет особенности порядка направления в служебные командировки на территории России.

1.2. Служебная командировка – поездка работника по решению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку по решению работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящиеся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее – последующие сутки.

2.2. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.3. Оплата труда работника в случае его привлечения к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.5. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном (служебном, арендованном, попутном) транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке (Приложение №1).

2.6.Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей. А возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2.8. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановке в пути.

При командировках в местность, откуда работник из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом.

2.8. Расходы по проезду к месту командирования на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

2.9. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 2.8 настоящего Положения.

2.10. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.8 настоящего Положения.

2.11. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени., пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Документальное оформление командировки**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в виде приказа по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему Положению.

3.2. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

3.3. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах с приложением подтверждающих документов.

Вместе с авансовым отчетом в бухгалтерию передаются документы в оригинале, подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом).

В случае проезда работников к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном (служебном, арендованном, попутном) транспорте работник, который управлял транспортным средством, представляет дополнительно служебную записку одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.). Работники, которые находились в транспортном средстве в качестве пассажиров, вместе с авансовым отчетом представляют служебную записку.

Приложение № 10

к коллективному договору

Утверждаю:

Директор ГБУ КО «ЛЦСО»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_М.В.Волчкова\_/

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ и БЛАГОДАРНОСТИ**

**1. Порядок награждения Почетной грамотой.**

1.1. Почетная грамота ГБУ КО «Людиновский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Учреждение) является поощрением за труд работников учреждения.

1.2. Почетной грамотой награждаются работники учреждения за большой личный вклад в решение задач, стоящих перед учреждением, многолетний, добросовестный труд, успехи в развитии отрасли.

1.3. Почетной грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы не менее 3 лет.

1.4. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

1.5. Награждение Почетной грамотой повторно по одному и тому же основанию не допускается.

1.6. Награждение Почетной грамотой производится приказом руководителя учреждения.

1.7. Представления о награждении Почетной грамотой работников вносятся заместителем директора учреждения, заведующими отделений. К представлению прилагается характеристика с указанием конкретных заслуг за последние три года деятельности.

1.8. Представления о награждении Почетной грамотой руководителей структурных подразделений вносится заместителем директора учреждения.

1.9. В особых случаях руководство ГБУ КО «ЛЦСО» имеет право награждать Почетной грамотой по собственной инициативе.

1.10. Награждение Почетной грамотой производится на основании приказа ГБУ КО «ЛЦСО».

1.11. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке директором учреждения или по его поручению иным должностным лицом.

1.12. Дубликат Почетной грамоты в случае утраты не выдается. По разрешению директора учреждения может быть выдана копия приказа о награждении.

1.13. В случае приурочивания награждения к юбилейным датам считать последними:

- юбилей учреждения – 30 лет (и далее каждые 5 лет);

- юбилей обособленного подразделения;

- юбилей работника – 45 лет (и далее каждые 5 лет).

1.14. Награждение Почетной грамотой может сочетаться с иными видами поощрения.

**2. Порядок объявление Благодарности.**

2.1. Благодарность государственного бюджетного учреждения Калужской области «Людиновский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Благодарность) является поощрением за заслуги в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, а также за продолжительную и безупречную работу и другие, достигнутые успехи установленной сфере деятельности.

2.2. Благодарность ГБУ КО «ЛЦСО» объявляется работникам: за достигнутые успехи в области социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов; в связи с профессиональным праздником днем социального работника; юбилеями структурных подразделений; личными юбилеями; работникам других учреждений за активное участие и действенную помощь в проведении мероприятий, организуемых ГБУ КО «ЛЦСО»; гражданам за активное участие в мероприятиях, организуемых ГБУ КО «ЛЦСО».

2.3. Благодарность объявляется работникам, имеющим стаж работы в социальной сфере не менее 1 года.

2.4. Повторное объявление Благодарности за новые заслуги возможно не ранее чем через один год после предыдущего объявления Благодарности.

2.5. Основанием для объявления Благодарности является представление. К представлению прилагается характеристика с указанием конкретных заслуг за последний год деятельности.

2.6. В особых случаях руководство ГБУ КО «ЛЦСО» имеет право объявлять Благодарность по собственной инициативе.

2.7. Объявление Благодарности производится на основании приказа ГБУ КО «ЛЦСО».

2.8. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке директором учреждения или по его поручению иным должностным лицом.

2.9. Дубликат Благодарности в случае утраты не выдается.

2.10. В случае приурочивания объявления Благодарности к юбилейным датам считать последними:

- юбилей работника 40 лет (и далее каждые 5 лет);

- юбилей обособленных подразделений.