

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

Пудожского муниципального бюджетного учреждения

«Центр социального обслуживания населения»

(полное наименование учреждения в соответствии с Уставом)

на 2018-2021 годы

От работодателя:

Директор
учреждения

Т. И. Журо
(подпись, Ф.И.О.)
20.04.2018 г. М.П.

От работников:

Председатель профсоюзной
организации учреждения

Е.А. Ненилина
(подпись, Ф.И.О.)
20.04.2018 г.

Утвержден на собрании (конференции)

работников организации
«20» апреля 2018 года № 3
(указать дату, номер протокола)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду Пудожского района Министерства труда
и занятости Республики Карелия
Регистрационный № от «_» 20 г.

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

работодатель – Пудожское муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения» (далее - Работодатель) и работники организации.

Представителем Работодателя является руководитель организации в лице директора Журо Татьяна Ивановна
(Ф.И.О.)

Представителем работников является первичная профсоюзная организация в лице ее выборного профсоюзного органа (далее - Профком).

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов его сторон.

1.3. Предметом коллективного договора являются: правовое регулирование социально-трудовых отношений между работодателем и работниками; определение условий деятельности профсоюзной организации; выполнение работодателем принимаемых на себя дополнительных обязательств по сравнению с действующим законодательством об оплате труда, обеспечении занятости работников, охране труда и социально-бытовых льготах и гарантиях.

1.4. Стороны коллективного договора принимают на себя обязательства по исполнению заключенного отраслевого соглашения.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.6. Профком осуществляет защиту индивидуальных прав, в том числе установленных настоящим коллективным договором, в отношении работников - членов профсоюза и работников, ежемесячно уплачивающих в профсоюзную организацию из заработной платы взносы солидарности в размере 1%.

1.7. Настоящий коллективный договор разработан равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.8. Работодатель обязуется локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимать с учетом мнения Профкома.

2. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников

2.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

Трудовые отношения между Работодателем и работниками возникают с момента фактического допущения к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок заключается лишь в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, и в других случаях; предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Перевод работника на другую работу допускается лишь с его согласия.

2.4. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может устанавливаться срок испытания до трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период срока испытания на работников распространяются все положения настоящего коллективного договора.

Кроме лиц, указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации (ТК РФ), срок испытания не устанавливается:

- в отношении работников, обучающихся последний год в профильных средних и высших образовательных учреждениях;
- работникам, с которыми заключается срочный трудовой договор.

2.5. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности или штатов, Работодатель обязуется рассматривать предварительно совместно с профсоюзным комитетом.

2.6. В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата, Работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных должностей;
- приостановки приема новых работников;
- ограничения совмещения профессий (должностей).

2.7. Расторжение трудового договора по основаниям ст. 81 ТК РФ с работником - членом профсоюза осуществляется Работодателем с учетом мнения Профкома (ст. 82 ТК РФ). Для принятия решения работодатель направляет в Профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для высвобождения работника.

2.8. Работникам, высвобождаемым в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, для самостоятельного поиска вариантов трудоустройства предоставляется в течение 2-месячного предупредительного срока 4 часа рабочего времени в неделю с сохранением среднего заработка.

2.9. Стороны договорились, что преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата помимо лиц, указанных в ТК РФ, при равной производительности труда и квалификации имеют также лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии).

2.10. Стороны договорились, что в целях защиты интересов работников в вопросах занятости Работодатель может в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников непосредственно в организации или в образовательных учреждениях. Перечень профессий, а также кандидатуры конкретных работников, направляемых на обучение, определяются Работодателем с учетом мнения Профкома.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время и время отдыха работников регулируются в соответствии с трудовым законодательством, настоящим коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка **Приложение № 1**, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профкома (ст. 190 ТК РФ);

3.2. Для работников учреждения устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с общими выходными днями - суббота и воскресенье за исключением работников занимающих следующие должности:

- специалист по социальной работе отделения временного проживания граждан пожилого возраста;

- социальный работник отделения временного проживания граждан пожилого возраста;
- буфетчик;
- кухонный рабочий.

Для категорий женщин устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 320 ТК РФ).

Для категорий мужчин устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для логопеда устанавливается продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации Минобрнауки России) от 24 декабря 2010 г. N 2075 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников"

Для педагога – психолога распределение рабочего времени осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки и науки РФ от 27.03.2006г №69: 18 часов на диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую работу с воспитанниками, экспертную, консультативную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания, на участие в комиссиях и остальные 18 часов приходятся на подготовку к проведению консультативно-просветительских видов работ, обработки, анализа и обобщения полученных результатов диагностики, заполнения отчетной документации, организационно-методической деятельности и повышения профессиональной квалификации. Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в учреждении (при обеспечении администрацией необходимых условий работы с учетом специфики и требований к профессиональной деятельности педагога-психолога), так и за его пределами.

Для инструктора по физической культуре- 30 часов в неделю (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации Минобрнауки России) от 24 декабря 2010 г. N 2075 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников"

3.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника с учетом мнения Профкома (ст. 113 ТК РФ).

3.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома (ст. 123 ТК РФ).

Работодатель утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и стороны доводят его до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала. Изменение даты начала отпуска возможно только по согласию сторон трудового договора с учетом мнения Профкома;

3.5 Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, работающим инвалидам – 30 календарных дней. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам учреждения предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

3.5.1. за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ) работникам, занимающим следующие должности:

- Директор – 7 календарных дней;
- Заместитель директора – 4 календарных дня;
- Специалист по кадрам – 4 календарных дня;
- Заведующий хозяйством – 4 календарных дня;

Заведующий отделением – 7 календарных дня;

Специалист по социальной работе:

- отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов – 7 календарных дней;
- отделения реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями – 4 календарных дня;
- отделения срочного социального обслуживания – 4 календарных дня;

Логопед – 4 календарных дня;

Педагог-психолог – 4 календарных дня;

Инструктор по физической культуре – 4 календарных дня;

Социальный педагог – 4 календарных дня;

Водитель – 4 календарных дня.

3.5.2. за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ) – 16 календарных дней.

3.6. Оплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

В случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, то по его заявлению Работодатель обязан предоставить отпуск в другое время, указанное работником.

4. Оплата труда

4.1. Месячная заработная плата работника полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда установленного в Российской Федерации и минимальной заработной платы в Республике Карелия. В случае неисполнения настоящего условия работнику устанавливается доплата, в целях доведения месячной заработной платы до установленного минимального размера оплаты труда.

4.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

4.3. Оплата труда работников организации производится на основе Положения об оплате труда **Приложение № 2**, принимаемым с учетом мнения Профкома (ст. 135 ТК РФ).

Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем (администрацией) в соответствии с должностью, квалификацией работника.

4.4. Системы оплаты труда, компенсационные выплаты, в том числе оплата труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу, и в других случаях, работодатель устанавливает с учетом мнения профсоюзного комитета организации (ст. 135 ТК РФ).

4.5. Определение размеров доплат, компенсационных и стимулирующих выплат, надбавок порядок их выплаты осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда, принимаемым с учетом мнения Профкома (ст. 135 ТК РФ).

4.6. При отклонении от нормальных условий труда Работодатель обязуется производить доплаты:

4.6.1. за работу в ночное время в размере 20 % часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы;

4.6.2. за работу в выходной или нерабочий праздничный день оплата производится не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной

дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

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

4.6.3. за вредные условия труда: класс 3.1. в размере 8 % должностного оклада.

4.6.4. за особые условия труда (за работу с гражданами пожилого возраста и инвалидами работникам занимающим следующие должности:

Структурное подразделение	Должность	Размер доплаты (%)
Административно-хозяйственная часть	Директор	10
	Заместитель директора	10
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Заведующий отделением	10
	Социальный работник	15
Отделение срочного социального обслуживания	Специалист по социальной работе	15
	Заведующий отделением	25
Отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов	Специалист по социальной работе	25
	Социальный работник	25
	Буфетчик	15
	Заведующий отделением	25
Отделение реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями	Специалист по социальной работе	25
	Социальный работник	25
	Логопед	25
	Педагог-психолог	25
	Инструктор по физической культуре	25
	Социальный педагог	25

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

4.8. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

4.9. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу.

4.10. Заработная плата в организации выплачивается не реже чем 2 раза в месяц:

Выплата аванса заработной платы - 23 число текущего месяца,

Выплата заработной платы – 08 число месяца, следующего за расчетным месяцем.

Одновременно с выплатой заработной платы работникам выдаются расчетные листки, форма которых утверждена приказом Пудожского МБУ ЦСОН от 10.01.2012 г. № 31 «Об утверждении формы расчетного листка».

4.11. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст. 142 ТК РФ).

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

4.13. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (нормы выработки, времени, обслуживания), принимаются работодателем с учетом мнения Профкома (ст. 162 ТК РФ).

О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за 2 месяца.

4.14. Об изменениях системы и размеров оплаты труда работники оповещаются не позднее, чем за 2 месяца.

5. Охрана труда

5.1. Работодатель берет на себя ответственность и обязанности по обеспечению безопасных и здоровых условий труда Работников организации.

5.2. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением работодатель на паритетных началах с Профкомом создает комиссии по охране труда.

5.3. Работодатель создает необходимые условия для работы уполномоченных и членов комиссии по охране труда, обеспечивает их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.4. Работодатель заключает с Профкомом Соглашение по охране труда. Приложение № 3.

5.5. По каждому несчастному случаю на производстве Работодатель образует комиссию по его расследованию с привлечением представителей профсоюзной организации (при несчастном случае со смертельным исходом - технического инспектора), выявляет обстоятельства и причины несчастного случая, разрабатывает мероприятия по предупреждению производственного травматизма. Акт о несчастном случае в 3-дневный срок после окончания расследования выдается Работодателем потерпевшему.

5.6. Работодатель обязуется производить возмещение расходов на ритуальные услуги родственникам погибшего работника в результате несчастного случая на производстве в размере не менее 15 минимальных размеров оплаты труда.

6. Гарантии и компенсации работникам

6.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые отчисления в размере, установленном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования.

6.2. Управление средствами на социальное страхование Работодатель осуществляет с участием профсоюзного комитета.

6.3. Стороны пришли к соглашению, что работники имеют право на 3-дневный оплачиваемый отпуск, предоставляемый в связи:

- со свадьбой самого работника;
- со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети);
- с рождением ребенка (отцу).

6.4. Право на предоставление очередного отпуска в любое удобное для них время имеют:

- женщины, имеющие двух и более детей до 12 лет;
- мужчины, воспитывающие без матери двух и более детей до 12 лет;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних детей;
- лица, награжденные знаком «Почетный донор России»;
- лица, имеющие почетное звание «Заслуженный работник» соответствующей отрасли.

6.5. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, Работодатель поощряет - объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой.

6.6. Ежегодно среди работников организации Работодатель проводит смотр-конкурс «Лучший по профессии». В состав комиссии по подведению итогов смотра-конкурса включается представитель Профкома.

6.7. Работодатель осуществляет компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам и неработающим членам их семей в соответствии с Положением о порядке возмещения стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работников Пудожского муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения». Приложение № 4.

6.8. Молодежи (лицам в возрасте до 30 (тридцати) лет вступающей в трудовые отношения и прожившей на территории Пудожского муниципального района не менее одного года процентные надбавки к заработной плате:

- Северная надбавка за работу в районах Крайнего Севера – 50 %;
- Районный коэффициент – 30 % выплачиваются в полном размере с первого дня работы.

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы

7.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ);

- обеспечить обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

- внедрять в Учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом Российской Федерации «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

- производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины организации) и при профзаболевании.

- предоставлять меры социальной поддержки проживающим и работающим за пределами городов социальным работникам муниципальных учреждений, осуществляющим социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, установленных частью 3 статьи 3 ЗРК от 17.12.2004г. № 827- ЗРК «О социальной поддержке отдельных категорий граждан и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Карелия» в виде компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг с отоплением и освещением.

7.2. Профком обязуется:

- обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионный, медицинского и социального страхования;

- содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;
- активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;
- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

Раздел 8. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы

Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

8.1. За счет профсоюза:

8.1.1. оказывать материальную помощь по решению выборных профсоюзных органов персонально по каждому заявлению:

- ✓ на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) при предоставлении свидетельства о смерти в размере - 1000,00 руб.;
- ✓ перенесшим сложную операцию или длительную болезнь в размере - 1000,00 руб.;
- ✓ при рождении ребенка (отцу или матери) – 1000,00 руб.
- ✓ материальная помощь в иных случаях.

8.1.2. на иные социальные гарантии и цели по решению выборных профсоюзных органов.

8.2. За счет работодателя:

8.2.1. оказывать материальную помощь из средств предпринимательской или иной, приносящей доход деятельности:

- ✓ на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) при предоставлении свидетельства о смерти и документов подтверждающих родственные отношения в размере - 6000,00 руб.;

8.2.2. работодатель предоставляет работнику по его заявлению дополнительный краткосрочный оплачиваемый отпуск в случаях:

- ✓ собственная свадьба – 3 дня;
- ✓ свадьба детей – 3 дня;
- ✓ рождение ребенка (отцу) – 3 дня;
- ✓ смерть супруга(и), членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры) – 3 дня;
- ✓ 1 сентября (другое число начала учебного года) матери (отцу) первоклассника – 1 день;

8.2.3. оказывать материальную помощь по заявлению работника:

- ✓ к основному ежегодному оплачиваемому отпуску работников или в связи с трудным материальным положением до 4000,00 (Четырех тысяч) руб.

✓ оказывать материальную помощь на оздоровление до 1 (Одного) должностного оклада один раз в год, по заявлению с предоставлением подтверждающих расходы документов или длительном периоде временной нетрудоспособности не менее 1 (Одного) месяца.

- ✓ оказывать материальную помощь до 1 (Одного) должностного оклада по окончании календарного года при наличии средств.

9. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

9.1. Работодатель предоставляет бесплатно выборному профсоюзному органу для работы помещение с телефоном, необходимым оборудованием, отоплением, освещением, уборкой.

9.2. Работодатель предоставляет соответствующее помещение для проведения профсоюзных собраний (конференций) а также освобождает работников (делегатов) на

время их участия в данных собраниях (конференциях) от основной работы с сохранением среднего заработка.

9.3. Увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов (профком, ревизионная комиссия), допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа; по другим основаниям ст. 81 ТК РФ - с учетом его мнения.

9.4. Члены профсоюзных органов (профкома, ревизионной комиссии), представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее (не менее 4 часов в месяц, председатель первичной профорганизации - не менее 7 часов в месяц) с сохранением среднего заработка для выполнения профсоюзных обязанностей, а также на время профсоюзной учебы.

Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

9.5. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются Работодателем.

9.6. Работодатель предоставляет соответствующему выборному профсоюзному органу бесплатно и беспрепятственно всю имеющуюся информацию по социально-трудовым вопросам в течение 10 дней после получения соответствующего запроса.

9.7. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

9.8. Работодатель по письменному заявлению работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза «взносы солидарности» в размере 1 % от заработной платы указанных работников.

9.9. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, а также содействовать профсоюзной организации в выполнении Устава Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, по вовлечению работников в Профсоюз.

9.10. Профком обязуется:

- содействовать созданию условий для улучшения положения работников, оказывать помощь в организации выполнения социальных задач;
- оказывать консультационную юридическую помощь работникам по вопросам трудового законодательства;
- активно работать в комиссиях, создаваемых в организации.

10. Контроль за выполнением Коллективного договора

10.1. Контроль за исполнением настоящего договора осуществляется сторонами, а также соответствующим органом по труду Министерства социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия.

10.2. Стороны установили следующий порядок контроля за выполнением настоящего коллективного договора:

- Работодатель один раз в полгода информирует Профком на его заседаниях о ходе выполнения договорных обязательств;
- по результатам выполнения обязательств, стороны ежегодно готовят справки о выполнении коллективного договора и направляют их для предварительного обсуждения в

структурные подразделения организации не позднее, чем за один месяц до проведения общего собрания (конференции) Работников;

- на общем собрании (конференции) работников Работодатель и Профком докладывают о выполнении обязательств коллективного договора за год;

- при выявлении нарушений выполнения коллективного договора любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение. Стороны в 10-дневный срок с момента уведомления проводят взаимные консультации и принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

10.3. За нарушение коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3-х лет до «19» апреля 2021 года. По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет.

11.2. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

11.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

11.4. Подписанный сторонами коллективный договор (новая редакция), приложения, протоколы разногласий направляются работодателем для уведомительной регистрации специалисту по труду в районе Министерства труда и занятости Республики Карелия. При отсутствии специалиста – непосредственно в Министерство труда и занятости Республики Карелия.

Коллективный договор с Приложениями принят на собрании работников
«20» апреля 2018 года.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Е.А. Ненилина

УТВЕРЖДЕНО:
Директор Пудожского МБУ
ЦСОН
_____ Т.И.Журо

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Пудожского муниципального бюджетного учреждения

«Центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Пудожском муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение или работодатель).

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Учреждении.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и эффективности работы.

1.4 Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения Профкома.

1.6 Работники учреждения обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности.

1.7 Текст правил находится в свободном доступе на доске объявлений, у заведующих отделениями социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, председателя первичной профсоюзной организации.

2. Основные права и обязанности работодателя.

2.1 Работодатель имеет право:

2.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в

порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами.

2.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

2.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.6 Принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3 Обеспечивать условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

2.2.5 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

2.2.6 Обеспечивать работников документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.7 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами.

2.2.8 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.9 Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.10 Осуществлять обязательное социальное страхование, установленное федеральными законами.

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

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники учреждения имеют право:

3.1.1 На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.1.2 На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3 На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4 На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5 На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности

рабочего времени для категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6 На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7 На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

3.1.8 На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

3.1.9 На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.10 На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работники обязаны:

3.2.1 Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией, руководствуясь этическими и моральными принципами.

3.2.2 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке.

3.2.3 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.2.4 Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5 Бережно относиться к имуществу Работодателя и Клиента.

3.2.6 Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности.

3.2.7 Незамедлительно сообщать непосредственно руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

3.2.8 Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.9 Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

3.2.10 Соблюдать Кодекс этики социального работника.

4. Порядок приема и увольнения работников.

4.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

4.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник под роспись знакомится с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

В Учреждении действуют следующие локальные нормативные акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- типовой трудовой договор;
- должностные инструкции работников Учреждения и пр.

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

4.3 При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

4.3.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

4.3.2. Ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника.

4.3.3. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4.4 На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавшим в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.

По договоренности между Работником и Работодателем допускается расторжение трудового договора и до истечения срока предупреждения об увольнении, установленного настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, призыв в ВС РФ и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий трудового договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

4.6 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника), и произвести с ним окончательный расчет. Записи и причины увольнения (основании и причине прекращения трудового договора) вносятся в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии с положениями статьи 127 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, кроме работников, упомянутых в пункте 5.2 Правил.

5.2. Для отдельных категорий Работников: социальный работник отделения временного проживания граждан пожилого возраста; буфетчик; кухонный рабочий, Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (ст.102 ТК РФ) или установить сменную работу (ст.103 ТК РФ), При этом в трудовом договоре с каждым работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее (кроме работников, упомянутых в пункте 5.2 Правил):

5.3.1 Для работников-женщин учреждение устанавливает 36-часовую рабочую неделю.

Начало работы: 9:00 час.

Перерыв: 13: 00 – 14: 00 час.

Окончание работы: понедельник-пятница – 17: 12 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3.2 Для работников-мужчин учреждение устанавливает 40-часовую рабочую неделю.

Начало работы: 9: 00 час.

Перерыв: 13: 00 – 14: 00 час.

Окончание работы: понедельник-пятница – 18: 00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3.3 Для водителя учреждения устанавливает 40-часовую рабочую неделю.

Начало работы: 8: 00 час.

Перерыв: 13: 00 – 14: 00 час.

Окончание работы: понедельник-пятница – 17: 00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье

5.3.4. Для специалиста по социальной работе отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов устанавливает 36-часовую рабочую неделю

Начало работы: 11:15 час.

Перерыв: 15: 00 – 16: 00час.

Окончание работы: понедельник-среда, суббота-воскресенье – 19: 27 час.

Выходные дни: четверг, пятница.

5.3.5. Для заведующего отделением временного проживания граждан пожилого возраста и

инвалидов устанавливает 36-часовую рабочую неделю

Начало работы: 8: 00 час.

Перерыв: 12: 00 – 13: 00 час.

Окончание работы: понедельник-пятница – 16: 12 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье

5.3.6. Для логопеда устанавливается продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации Минобрнауки России) от 24 декабря 2010 г. N 2075 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников"

Понедельник, четверг, пятница:

Начало работы: 9: 00 час. до 13:00 час.

Окончание работы 13: 00 час.

Вторник, среда:

Начало работы: 14:00 час.

Окончание работы: 17:00час.

Выходные дни: суббота, воскресенье

5.4. Учет рабочего времени осуществляется заведующими отделениями учреждения.

5.5 Трудовыми договорами могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня для отдельных работников.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников, которым устанавливается режим работы на условиях ненормированного рабочего времени, определяется пунктом 3.5. коллективного договора.

5.6 Работник вправе заключать трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7 По заявлению работника допускается выполнение работником по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (совместительство). Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день и рабочий месяц – половины месячной нормы рабочего времени.

5.8 Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

5.9 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника и с учетом первичной профсоюзной организации учреждения.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на один час.

5.10 Предоставление отпуска

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

5.10.2. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 115 Трудового Кодекса Российской Федерации и Федеральным Законом от 27.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» предоставляется работникам имеющим инвалидность продолжительностью 30 календарных дней.

5.10.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в соответствии СС ст. 321 Трудового Кодекса Российской Федерации предоставляется работникам продолжительностью 16 календарных дней.

5.10.4. Порядок предоставления дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день и их продолжительность определяются коллективным договором.

5.11. График отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения работников:

- а) объявление благодарности;
- б) стимулирующие выплаты за достижение показателей эффективности деятельности;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;

При применении поощрения учитывается мнение Профкома.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2 За особые трудовые заслуги кандидатуры работников представляются в вышестоящие органы для награждения Грамотами, профессиональными знаками отличия, медалями, орденами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1 Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.5 Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Учреждения на основании представления структурного подразделения, в котором работает работник

7.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х 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.

7.7 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

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

7.9 Правила внутреннего трудового распорядка находятся в структурных подразделениях Учреждения на видном месте. Ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

8. Порядок в помещениях.

8.1 Ответственность за создание надлежащих условий труда в Учреждении (наличие исправной мебели, оргтехники, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет руководитель структурного подразделения Учреждения.

8.2 В помещениях Учреждения запрещается:

- курение вне мест, отведенных для этого;
- распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- азартные игры.

8.3 Работникам Учреждения запрещается без разрешения администрации Учреждения выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество Учреждения.

8.4 Охрана помещений, имущества Учреждения и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом директора Учреждения.

9. Заключительные положения.

9.1 Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

9.2 Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором Учреждения.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Е.А. Ненилина

УТВЕРЖДЕНО:
Директор Пудожского МБУ
ЦСОН
_____ Т.И. Журо

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ПУДОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) работников Пудожского муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение), разработано на основании Постановления администрации Пудожского муниципального района от 27.11.2013 года № 770-П «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения Пудожского муниципального района Республики Карелия в новой редакции»

1.2. Системы оплаты труда работников Учреждения устанавливаются с учётом:

- рекомендуемых размеров окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее ПКГ);
- рекомендуемых размеров повышающих коэффициентов к окладам;
- условий осуществления и размерами выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансового обеспечения);
- в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, утвержденным Советом Пудожского муниципального района;
- условий оплаты труда руководителей учреждения;
- государственных гарантий по оплате труда;
- мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем Учреждения на основе группировки должностей специалистов по категориям различных работ, являющихся равноценными, по следующим параметрам:

- набору исполняемых трудовых функций;
- сложности труда;
- интенсивности труда;
- результативности труда;

При этом рекомендуется учитывать:

- требования к профессиональной квалификации (наличие специального образования и профессионального опыта, в том числе с учётом требований, отражённых в порядке лицензирования отдельных видов деятельности);
- уставные цели Учреждения;
- требования к стандартам оказываемых Учреждением социальных услуг.

1.4. Размеры окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются

составной частью оплаты труда работников и обязательны для включения в трудовые договоры.

1.5. Оплата труда административно-хозяйственного персонала (директор, заместитель директора юристконсульт, специалист по кадрам, водитель) и иных работников (специалист по социальной работе, заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов), работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени.

1.6. Оплата труда социальных работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки определенной трудовым договором в соответствии с Методикой расчета оплаты труда социальных работников с учетом фактических затрат рабочего времени на предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам на дому при повременной системе оплаты труда с нормированным заданием утвержденной приказом от 30.09.2014 г. № 334 (Приложение № 1).

1.7. Определение размеров заработной платы работников по должности по основному месту работы, а также по должности, замещение которой осуществляется лицом, работающим по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Расчет ставки за час работы определяется путем деления оклада соответствующего квалификационного уровня ПКГ, к которому относится должность на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от устанавливаемой работнику продолжительности рабочей недели.

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Размеры окладов работников, занимающих должности специалистов и служащих, устанавливаются руководителем Учреждения, на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг» (Приложение № 2).

2.2. Размеры окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующему квалификационному уровню ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н.

2.3. Размеры окладов работников Учреждения, не включенных в ПКГ и непосредственно подчиненных руководителю Учреждения: заместитель директора устанавливаются руководителем в размере 80 % от должностного оклада руководителя.

3. Порядок и условия установления выплат повышающих коэффициентов

3.1. Руководитель Учреждения, по согласованию с Главой администрации Пудожского муниципального района, в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, может устанавливать повышающие коэффициенты работникам, занимающим должности

основного персонала, следующих повышающие коэффициенты к окладу (Приложение № 3)

3.2. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путём умножения размера оклада работника соответствующего квалификационного уровня ПКГ на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

3.3. Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.4. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются руководителем Учреждения на определённый период времени в течение соответствующего календарного года.

3.5. Повышающий коэффициент к окладу основного персонала устанавливается с целью стимулирования их к качественному результату труда, путём повышения профессиональной квалификации и компетентности.

4. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, и его заместителя

4.1. Заработная плата руководителя Учреждения и заместителя руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором и составляет до 5 (пяти) размеров среднего оклада работников основного персонала Учреждения.

4.3. Перечень должностей, профессий работников Учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, установлен на основании Постановления Администрации Пудожского муниципального района от 26.12.2008г. № 594-П:

- специалист по социальной работе;
- социальный работник;
- логопед;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- инструктор по физической культуре.

4.4. Размер оклада заместителя руководителя Учреждения устанавливается на 20 процентов ниже оклада руководителя Учреждения.

4.5. Выплаты компенсационного характера и стимулирующего устанавливаются для руководителя Учреждения и его заместителя в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными нормативными актами органов местного самоуправления Пудожского муниципального района.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях, утверждённых Постановлением Правительства Республики Карелия от 29 мая 2008г. № 110-п «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в государственных учреждениях, финансируемых за счёт средств бюджета Республики Карелия» и Приказа Министерства труда и занятости Республики Карелия от 30.05.08г. № 105-П «Об утверждении разъяснений о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера в государственных учреждениях, финансируемых за счет средств бюджета Республики

Карелия», Постановлением Главы Администрации Пудожского муниципального района 27.11.2013 года № 770-П «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения Пудожского муниципального района Республики Карелия в новой редакции» работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) в соответствии со статьей 147 Трудового Кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в соответствии с **Приложением № 4.**

2) за работу в местностях с особыми климатическими условиями на основании Закона Российской Федерации от 19.02.1993г. и № 45201-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям»:

- 0,30 – районный коэффициент;

- 0,50 – северная надбавка за работу в районах Крайнего Севера.

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при сверхурочной работе. За первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере в соответствии со ст. 152 Трудового Кодекса Российской Федерации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год;

- при работе в ночное время – 20 % часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного на 1 час работы) за каждый час работы в ночное время в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008г. № 554. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня;

- выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Минимальный размер выплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки (части оклада за день работы) сверх оклада при работе полный день, если работы в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной часовой ставки части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

в размере не менее двойной часовой ставки части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4) за расширение зоны обслуживания при возложении на социального работника, без освобождения от его основной работы, выполнения обязанностей отсутствующего в связи с отпуском, болезнью (и в других случаях) социального работника - в зависимости от фактического объема работы и срока выполнения обязанностей отсутствующего работника. Общий порядок и размеры доплаты определяются аналогично Методике расчета оплаты труда социальных работников с учетом фактических затрат рабочего времени на предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам на дому при повременной системе оплаты труда с нормированным заданием.

5) выполнение работ различной квалификации не входящих в должностные обязанности работника – в зависимости от фактического объема работы от 5 (пяти)

процентов до 30 (тридцати) процентов от должностного оклада по работе более высокой квалификации;

б) за выполнение должностных обязанностей отсутствующего работника в зависимости от фактического объема работы от 10 (десяти) до 50 (пятидесяти) процентов от должностного оклада.

5.2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера, устанавливаются коллективным договором и трудовыми договорами работников.

5.3. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу работника по соответствующему квалификационному уровню ПКГ без учёта повышающих коэффициентов, если иное не предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными нормативными актами органов местного самоуправления Пудожского муниципального района.

5.4. Расчет части оклада за час работы рассчитывается путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

6. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

6.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях, утверждённых Постановлением Правительства Республики Карелия от 29 мая 2008г. № 110-п «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в государственных учреждениях, финансируемых за счёт средств бюджета Республики Карелия» и Приказа Министерства труда и занятости Республики Карелия от 30.05.08г. № 105-П «Об утверждении разъяснений о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера в государственных учреждениях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Карелия», работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- за стаж работы в муниципальных учреждениях.

6.2. Стимулирующие выплаты, производятся по решению руководителя Учреждения в пределах ФОТ Учреждения, из средств субсидии на выполнение муниципального задания и средств предпринимательской или иной приносящей доход деятельности.

6.3. Установление стимулирующей выплаты за достижение работниками Учреждения показателей эффективности деятельности осуществляется в соответствии с Положением об установлении стимулирующей выплаты за достижение работниками Пудожского МБУ ЦСОН показателей эффективности деятельности утверждаемым Приказом по Учреждению (Приложение № 5), являющимся составной частью Положения об оплате труда работников Учреждения, на основе достижения количественных и качественных показателей деятельности Учреждения (структурного подразделения, конкретного работника).

6.4. Стимулирующие выплаты за интенсивность, высокие результаты работы устанавливаются работникам Учреждения на определенный срок. При установлении учитывается:

- интенсивность и напряженность:

- за оказание дополнительных социальных услуг не входящих в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, утвержденный Законом Республики Карелия от «16» декабря 2014 года № 1849-ЗРК «О некоторых вопросах организации социального обслуживания граждан в Республике Карелия» в размере 70 (семидесяти) процентов от платы получателя социальных услуг за дополнительные услуги (без начисления районного и северного коэффициентов);

- за сложный контингент обслуживаемых лиц социальным работником – от 10 (десяти) до 30 (тридцати) процентов от должностного оклада;
- за выполнение работы в сжатые сроки или повышенном объеме в зависимости от фактического объема работы от 5 (пяти) процентов до 50 (пятидесяти) процентов от должностного оклада;
- участие в выполнении важных и особо важных работ, мероприятий – от 10 (десяти) до 50 (пятидесяти) процентов от должностного оклада;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения - от 5 (пяти) процентов до 15 (пятнадцати) процентов от должностного оклада;
- непосредственное участие в реализации федеральных, региональных и районных целевых программах в зависимости от фактического объема работы от 5 (пяти) процентов до 30 (тридцати) процентов от должностного оклада;
- прием платы за оказанные социальные услуги предоставляемые гражданам пожилого возраста и инвалидам на дому в зависимости от фактического объема работы от 10 (десяти) процентов до 25 (двадцати пяти) процентов от должностного оклада;
- разделка проруби социальными работниками для забора воды в зимний период (ноябрь-апрель) – 20 (двадцать) процентов от должностного оклада;
- прохождение курсов повышения квалификации без отрыва от производства до 30 (тридцать) процентов от должностного оклада.

6.5. Стимулирующая выплата за продолжительность работы в муниципальных учреждениях, (выслугу лет) устанавливается в размере:

- 1) при стаже работы от 1 до 5 лет – 10 (десять) процентов к месячному должностному окладу;
- 2) при стаже работы от 5 лет до 10 лет – 15 (пятнадцать) процентов к месячному должностному окладу;
- 3) при стаже работы от 10 лет до 15 лет – 20 (двадцать) процентов к месячному должностному окладу;
- 4) свыше 15 лет – 30 (тридцать) процентов к месячному должностному окладу.

В стаж (общую продолжительность) работы в муниципальном учреждении включаются периоды работы:

- 1) в местных органах государственной власти управления, органах местного самоуправления, на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти и местного самоуправления Республики Карелия;
- 2) в аппаратах профсоюзных органов, а также в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в аппаратах государственной власти и управления до 1 января 1992 года;
- 3) в аппаратах КПСС и ВЛКСМ, а также в качестве освобожденных работников первичных партийных, комсомольских организаций до 14 марта 1990 года;
- 4) в муниципальных и государственных учреждениях Республики Карелия.

Выплата устанавливается по основной должности работнику исходя из оклада по квалификационному уровню соответствующей профессионально квалификационной группы.

Работникам, занятым на условиях совместительства, выплата осуществляется и по совмещаемой должности.

6.6. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения производятся в пределах установленного ФОТ по каждой категории работников:

- заместитель руководителя Учреждения;
- иные работники (специалист по социальной работе, заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, юрисконсульт, специалист по кадрам, водитель);
- педагогические работники;
- социальные работники.

6.7. На стимулирующие выплаты руководителю может быть направлено до 5 (пяти) процентов плановых назначений, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения в пределах установленного ФОТ.

6.8. Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения устанавливаются с учетом критериев оценки эффективности деятельности учреждения, установленных администрацией Пудожского муниципального района.

6.9. Стимулирующие выплаты заместителю руководителя Учреждения устанавливаются с учетом критериев оценки эффективности деятельности учреждения, установленных приказом руководителя учреждения.

6.10. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы (месяц, квартал, год) за достижение показателей эффективности определяется в процентах к должностному окладу работника.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения.

7.2. Штатное расписание Учреждения включает в себя все должности работников данного учреждения (по количеству клиентов социальных услуг).

7.3. Штатное расписание по видам должностей составляется по всем структурным подразделениям Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

7.4. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных Учредителем.

7.5. Должности работников должны соответствовать уставным целям Учреждения, единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих.

8. Заключительные положения

8.1. Расчет окладов работников Учреждения, не подпадающих под пункты 2.1, 2.2. настоящего положения, осуществляется в Учреждении применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности в соответствии с действующими муниципальными нормативными правовыми актами.

8.2. Настоящее Положение об оплате труда работников Пудожского муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения» вступает в силу с момента его утверждения.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании Приказа руководителя по согласованию с Первичной профсоюзной организацией Учреждения.

8.4. Настоящее Положение, утвержденное и согласованное с Первичной профсоюзной организацией Учреждения, приложения в семидневный срок направляются руководителем Учреждения для уведомления организации осуществляющей бухгалтерское обслуживание Учреждения.

**Методика расчета оплаты труда социальных работников
с учетом фактических затрат рабочего времени на предоставление социальных услуг
гражданам пожилого возраста и инвалидам на дому при повременной системе
оплаты труда с нормированным заданием**

I. Общие положения

1.1. Настоящая Методика определения расчета нормативных затрат на оказание социальных услуг (выполнение работ).

1.2. Данная Методика разработана для социальных услуг (работ) из числа включенных в перечень гарантированных государством социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам на дому, а также гражданам находящимся в трудной жизненной ситуации (выполнение работ), оказываемых (выполняемых) работниками Пудожского МБУ ЦСОН.

1.3. Нормативные затраты определяются отдельно по каждой должности в разрезе оказываемых социальных услуг (выполняемых работ).

1.4. Нормативные затраты на оказание социальных услуг (выполнения работ) определяются для обоснования оплаты трудовых затрат, связанных с оказанием ими в соответствии муниципальным заданием (выполнение работ).

II. Методы определения нормативных затрат

2.1. Для расчета нормативных затрат используется аналитический метод с учетом факторов влияющих на нормативную величину затрат в минутах.

2.2. Применение аналитического метода определения расчета нормативных затрат на оказание услуг (выполнение работ) осуществляется на основе определения общей суммы затрат на реализацию оказываемых услуг (выполняемых работ), в разрезе.

Нормативный метод используются при определении затрат для должности:

- социальный работник.

2.2.1. Нормативные затраты на оказание социальных услуг социальных услуг (выполнение работ) в минутах исчисляются по формуле:

$NЗ_{у/p} = NЗ_{у/p1} + NЗ_{у/p2} + \dots + NЗ_{у/pn}$, где:

$NЗ_{у/p}$ – всего затраты на оказание услуг / выполнение работ;

$N_{у/p 1...n}$ – нормативные затраты на оказание одной социальной услуги (мин).

III. Определение нормативных затрат на одного получателя социальных услуг (клиента) нормативным методом

3.1. Нормативные затраты на одного получателя социальных услуг (клиента)/ выполнение 1 работы

$NЗ_{у/p 1...n} = (N_{у/p 1} * K_{у/p 1}) + (N_{у/p 2} * K_{у/p 2}) + \dots + (N_{у/p n} * K_{у/p n})$, где:

$NЗ_{кл.}$ – нормативные затраты на одного оказание услуг 1 клиенту / выполнение 1 работы;

$N_{у/p 1...n}$ – нормативные затраты на оказание одной социальной услуги (мин.);

$K_{у/p 1...n}$ – количество социальных услуг

IV. Определение расчета оплаты труда социальных работников с учетом фактических затрат рабочего времени на предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам на дому при повременной системе оплаты труда с нормированным заданием

4.1. Нормативные затраты на оплату труда социальных работников, осуществляющих социальное обслуживание, рассчитываются по каждому получателю социальных услуг по формуле:

$d/o 1..n = Vr3 (мин)/60/150(170)$, где

$d/o 1..n$ – размер должностного оклада по оказанию услуг каждому клиенту;

$Vr3$ – временные затраты на оказание услуг клиенту в минутах;

60 – количество минут в 1 часе;

150(170) – среднемесячная норма рабочих часов для женщин (мужчин)

4.2. Нормативные затраты на оплату труда социальных работников всего, рассчитываются по каждому получателю социальных услуг по формуле:

$ДО с/р = d/o 1 + d/o 2 + \dots + d/o n ..$, где:

$ДО с/р$ - размер должностного оклада социального работника;

$d/o 1 + d/o 2 + \dots + d/o n$ - должностного оклада по каждому получателю социальных услуг.

4.3. При приеме на работу, изменении фактических временных затрат на оказание социальных услуг социальными работниками с целью унификации производства расчетов по определению размера должностного оклада социальных работников и учета рабочего, специалисту по кадрам использовать следующую расчетную таблицу:

4.3.1. для социальных работников женщин:

Должностной оклад	Услуги получателям		Рабочий день		Рабочая неделя (час.)
	От (мин.)	До (мин.)	Арифметическое выражение	Натуральные показатели (часы, мин.)	
0,01	1	133	0,1	0 ч. 04 м.	0,36
0,02	134	222	0,1	0 ч. 08 м.	0,72
0,03	223	310	0,2	0 ч. 13 м.	1,08
0,04	311	399	0,3	0 ч. 17 м.	1,44
0,05	400	487	0,4	0 ч. 22 м.	1,8
0,06	488	576	0,4	0 ч. 26 м.	2,16
0,07	577	665	0,5	0 ч. 30 м.	2,52
0,08	666	753	0,6	0 ч. 35 м.	2,88
0,09	754	842	0,6	0 ч. 39 м.	3,24
0,1	843	931	0,7	0 ч. 43 м.	3,6
0,11	932	1019	0,8	0 ч. 48 м.	3,96
0,12	1020	1108	0,9	0 ч. 52 м.	4,32
0,13	1109	1196	0,9	0 ч. 56 м.	4,68
0,14	1197	1285	1,0	1 ч. 00 м.	5,04
0,15	1286	1374	1,1	1 ч. 05 м.	5,4
0,16	1375	1462	1,2	1 ч. 09 м.	5,76
0,17	1463	1551	1,2	1 ч. 13 м.	6,12
0,18	1552	1639	1,3	1 ч. 18 м.	6,48
0,19	1640	1728	1,4	1 ч. 22 м.	6,84
0,2	1729	1817	1,4	1 ч. 26 м.	7,2
0,21	1818	1905	1,5	1 ч. 31 м.	7,56
0,22	1906	1994	1,6	1 ч. 35 м.	7,92
0,23	1995	2083	1,7	1 ч. 39 м.	8,28
0,24	2084	2171	1,7	1 ч. 44 м.	8,64
0,25	2172	2260	1,8	1 ч. 48 м.	9
0,26	2261	2348	1,9	1 ч. 52 м.	9,36
0,27	2349	2437	1,9	1 ч. 57 м.	9,72
0,28	2438	2526	2,0	2 ч. 01 м.	10,08

0,29	2527	2614	2,1	2 ч. 05 м.	10,44
0,3	2615	2703	2,2	2 ч. 10 м.	10,8
0,31	2704	2792	2,2	2 ч. 14 м.	11,16
0,32	2793	2880	2,3	2 ч. 18 м.	11,52
0,33	2881	2969	2,4	2 ч. 23 м.	11,88
0,34	2970	3057	2,4	2 ч. 27 м.	12,24
0,35	3058	3146	2,5	2 ч. 31 м.	12,6
0,36	3147	3235	2,6	2 ч. 36 м.	12,96
0,37	3236	3323	2,7	2 ч. 40 м.	13,32
0,38	3324	3412	2,7	2 ч. 44 м.	13,68
0,39	3413	3500	2,8	2 ч. 48 м.	14,04
0,4	3501	3589	2,9	2 ч. 53 м.	14,4
0,41	3590	3678	3,0	2 ч. 57 м.	14,76
0,42	3679	3766	3,0	3 ч. 01 м.	15,12
0,43	3767	3855	3,1	3 ч. 06 м.	15,48
0,44	3856	3944	3,2	3 ч. 10 м.	15,84
0,45	3945	4032	3,2	3 ч. 14 м.	16,2
0,46	4033	4121	3,3	3 ч. 19 м.	16,56
0,47	4122	4209	3,4	3 ч. 23 м.	16,92
0,48	4210	4298	3,5	3 ч. 27 м.	17,28
0,49	4299	4387	3,5	3 ч. 32 м.	17,64
0,5	4388	4475	3,6	3 ч. 36 м.	18
0,51	4476	4564	3,7	3 ч. 40 м.	18,36
0,52	4565	4653	3,7	3 ч. 45 м.	18,72
0,53	4654	4741	3,8	3 ч. 49 м.	19,08
0,54	4742	4830	3,9	3 ч. 53 м.	19,44
0,55	4831	4918	4,0	3 ч. 58 м.	19,8
0,56	4919	5007	4,0	4 ч. 02 м.	20,16
0,57	5008	5096	4,1	4 ч. 06 м.	20,52
0,58	5097	5184	4,2	4 ч. 11 м.	20,88
0,59	5185	5273	4,2	4 ч. 15 м.	21,24
0,6	5274	5362	4,3	4 ч. 19 м.	21,6
0,61	5363	5450	4,4	4 ч. 24 м.	21,96
0,62	5451	5539	4,5	4 ч. 28 м.	22,32
0,63	5540	5627	4,5	4 ч. 32 м.	22,68
0,64	5628	5716	4,6	4 ч. 36 м.	23,04
0,65	5717	5805	4,7	4 ч. 41 м.	23,4
0,66	5806	5893	4,8	4 ч. 45 м.	23,76
0,67	5894	5982	4,8	4 ч. 49 м.	24,12
0,68	5983	6070	4,9	4 ч. 54 м.	24,48
0,69	6071	6159	5,0	4 ч. 58 м.	24,84
0,7	6160	6248	5,0	5 ч. 02 м.	25,2
0,71	6249	6336	5,1	5 ч. 07 м.	25,56
0,72	6337	6425	5,2	5 ч. 11 м.	25,92
0,73	6426	6514	5,3	5 ч. 15 м.	26,28
0,74	6515	6602	5,3	5 ч. 20 м.	26,64

0,75	6603	6691	5,4	5 ч. 24 м.	27
0,76	6692	6779	5,5	5 ч. 28 м.	27,36
0,77	6780	6868	5,5	5 ч. 33 м.	27,72
0,78	6869	6957	5,6	5 ч. 37 м.	28,08
0,79	6958	7045	5,7	5 ч. 41 м.	28,44
0,8	7046	7134	5,8	5 ч. 46 м.	28,8
0,81	7135	7223	5,8	5 ч. 50 м.	29,16
0,82	7224	7311	5,9	5 ч. 54 м.	29,52
0,83	7312	7400	6,0	5 ч. 59 м.	29,88
0,84	7401	7488	6,0	6 ч. 03 м.	30,24
0,85	7489	7577	6,1	6 ч. 07 м.	30,6
0,86	7578	7666	6,2	6 ч. 12 м.	30,96
0,87	7667	7754	6,3	6 ч. 16 м.	31,32
0,88	7755	7843	6,3	6 ч. 20 м.	31,68
0,89	7844	7931	6,4	6 ч. 24 м.	32,04
0,9	7932	8020	6,5	6 ч. 29 м.	32,4
0,91	8021	8109	6,6	6 ч. 33 м.	32,76
0,92	8110	8197	6,6	6 ч. 37 м.	33,12
0,93	8198	8286	6,7	6 ч. 42 м.	33,48
0,94	8287	8375	6,8	6 ч. 46 м.	33,84
0,95	8376	8463	6,8	6 ч. 50 м.	34,2
0,96	8464	8552	6,9	6 ч. 55 м.	34,56
0,97	8553	8640	7,0	6 ч. 59 м.	34,92
0,98	8641	8729	7,1	7 ч. 03 м.	35,28
0,99	8730	8818	7,1	7 ч. 08 м.	35,64
1	8819	8906	7,2	7 ч. 12 м.	36

4.3.1. для социальных работников мужчин:

Должностной оклад	Услуги получателям		Рабочий день		Рабочая неделя (час.)
	От (мин.)	До (мин.)	Арифметическое выражение	Натуральные показатели (часы, мин.)	
0,01	1	148	0,08	0 ч. 05 мин.	0,4
0,02	149	246	0,16	0 ч. 10 мин.	0,8
0,03	247	345	0,24	0 ч. 14 мин.	1,2
0,04	346	443	0,32	0 ч. 19 мин.	1,6
0,05	444	542	0,40	0 ч. 24 мин.	2
0,06	543	640	0,48	0 ч. 29 мин.	2,4
0,07	641	739	0,56	0 ч. 34 мин.	2,8
0,08	740	837	0,64	0 ч. 38 мин.	3,2
0,09	838	936	0,72	0 ч. 43 мин.	3,6
0,1	937	1034	0,80	0 ч. 48 мин.	4
0,11	1035	1133	0,88	0 ч. 53 мин.	4,4
0,12	1134	1231	0,96	0 ч. 58 мин.	4,8
0,13	1232	1330	1,04	1 ч. 02 мин.	5,2
0,14	1331	1428	1,12	1 ч. 07 мин.	5,6
0,15	1429	1527	1,20	1 ч. 12 мин.	6

0,16	1528	1625	1,28	1 ч. 17 мин.	6,4
0,17	1626	1724	1,36	1 ч. 22 мин.	6,8
0,18	1725	1822	1,44	1 ч. 26 мин.	7,2
0,19	1823	1921	1,52	1 ч. 31 мин.	7,6
0,2	1922	2019	1,60	1 ч. 36 мин.	8
0,21	2020	2118	1,68	1 ч. 41 мин.	8,4
0,22	2119	2216	1,76	1 ч. 46 мин.	8,8
0,23	2217	2315	1,84	1 ч. 50 мин.	9,2
0,24	2316	2413	1,92	1 ч. 55 мин.	9,6
0,25	2414	2512	2,00	2 ч. 00 мин.	10
0,26	2513	2610	2,08	2 ч. 05 мин.	10,4
0,27	2611	2709	2,16	2 ч. 10 мин.	10,8
0,28	2710	2807	2,24	2 ч. 14 мин.	11,2
0,29	2808	2906	2,32	2 ч. 19 мин.	11,6
0,3	2907	3004	2,40	2 ч. 24 мин.	12
0,31	3005	3103	2,48	2 ч. 29 мин.	12,4
0,32	3104	3201	2,56	2 ч. 34 мин.	12,8
0,33	3202	3300	2,64	2 ч. 38 мин.	13,2
0,34	3301	3398	2,72	2 ч. 43 мин.	13,6
0,35	3399	3497	2,80	2 ч. 48 мин.	14
0,36	3498	3595	2,88	2 ч. 53 мин.	14,4
0,37	3596	3694	2,96	2 ч. 58 мин.	14,8
0,38	3695	3792	3,04	3 ч. 02 мин.	15,2
0,39	3793	3891	3,12	3 ч. 07 мин.	15,6
0,4	3892	3989	3,20	3 ч. 12 мин.	16
0,41	3990	4088	3,28	3 ч. 17 мин.	16,4
0,42	4089	4186	3,36	3 ч. 22 мин.	16,8
0,43	4187	4285	3,44	3 ч. 26 мин.	17,2
0,44	4286	4383	3,52	3 ч. 31 мин.	17,6
0,45	4384	4482	3,60	3 ч. 36 мин.	18
0,46	4483	4580	3,68	3 ч. 41 мин.	18,4
0,47	4581	4679	3,76	3 ч. 46 мин.	18,8
0,48	4680	4777	3,84	3 ч. 50 мин.	19,2
0,49	4778	4876	3,92	3 ч. 55 мин.	19,6
0,5	4877	4974	4,00	4 ч. 00 мин.	20
0,51	4975	5073	4,08	4 ч. 05 мин.	20,4
0,52	5074	5171	4,16	4 ч. 10 мин.	20,8
0,53	5172	5270	4,24	4 ч. 14 мин.	21,2
0,54	5271	5368	4,32	4 ч. 19 мин.	21,6
0,55	5369	5467	4,40	4 ч. 24 мин.	22
0,56	5468	5565	4,48	4 ч. 29 мин.	22,4
0,57	5566	5664	4,56	4 ч. 34 мин.	22,8
0,58	5665	5762	4,64	4 ч. 38 мин.	23,2
0,59	5763	5861	4,72	4 ч. 43 мин.	23,6
0,6	5862	5959	4,80	4 ч. 48 мин.	24
0,61	5960	6058	4,88	4 ч. 53 мин.	24,4

0,62	6059	6156	4,96	4 ч. 58 мин.	24,8
0,63	6157	6255	5,04	5 ч. 02 мин.	25,2
0,64	6256	6353	5,12	5 ч. 07 мин.	25,6
0,65	6354	6452	5,20	5 ч. 12 мин.	26
0,66	6453	6550	5,28	5 ч. 17 мин.	26,4
0,67	6551	6649	5,36	5 ч. 22 мин.	26,8
0,68	6650	6747	5,44	5 ч. 26 мин.	27,2
0,69	6748	6846	5,52	5 ч. 31 мин.	27,6
0,7	6847	6944	5,60	5 ч. 36 мин.	28
0,71	6945	7043	5,68	5 ч. 41 мин.	28,4
0,72	7044	7141	5,76	5 ч. 46 мин.	28,8
0,73	7142	7240	5,84	5 ч. 50 мин.	29,2
0,74	7241	7338	5,92	5 ч. 55 мин.	29,6
0,75	7339	7437	6,00	6 ч. 00 мин.	30
0,76	7438	7535	6,08	6 ч. 05 мин.	30,4
0,77	7536	7634	6,16	6 ч. 10 мин.	30,8
0,78	7635	7732	6,24	6 ч. 14 мин.	31,2
0,79	7733	7831	6,32	6 ч. 19 мин.	31,6
0,8	7832	7929	6,40	6 ч. 24 мин.	32
0,81	7930	8028	6,48	6 ч. 29 мин.	32,4
0,82	8029	8126	6,56	6 ч. 34 мин.	32,8
0,83	8127	8225	6,64	6 ч. 38 мин.	33,2
0,84	8226	8323	6,72	6 ч. 43 мин.	33,6
0,85	8324	8422	6,80	6 ч. 48 мин.	34
0,86	8423	8520	6,88	6 ч. 53 мин.	34,4
0,87	8521	8619	6,96	6 ч. 58 мин.	34,8
0,88	8620	8717	7,04	7 ч. 02 мин.	35,2
0,89	8718	8816	7,12	7 ч. 07 мин.	35,6
0,9	8817	8914	7,20	7 ч. 12 мин.	36
0,91	8915	9013	7,28	7 ч. 17 мин.	36,4
0,92	9014	9111	7,36	7 ч. 22 мин.	36,8
0,93	9112	9210	7,44	7 ч. 26 мин.	37,2
0,94	9211	9308	7,52	7 ч. 31 мин.	37,6
0,95	9309	9407	7,60	7 ч. 36 мин.	38
0,96	9408	9505	7,68	7 ч. 41 мин.	38,4
0,97	9506	9604	7,76	7 ч. 46 мин.	38,8
0,98	9605	9702	7,84	7 ч. 50 мин.	39,2
0,99	9703	9801	7,92	7 ч. 55 мин.	39,6
1	9802	9899	8,00	8 ч. 00 мин.	40

**Размеры должностных окладов работников,
занимающих должности, в Пудожском муниципальном бюджетном учреждении
«Центр социального обслуживания населения»**

1. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занятых в сфере здравоохранения и социальных услуг, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг». Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов) по ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы должностей работников (ПКГ)	Рекомендуемый размер оклада (должностного оклада), рублей
ПКГ "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг" - социальный работник	3 930
ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"	
1-й квалификационный уровень - специалист по социальной работе	5 938
ПКГ "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг" - заведующий отделением	7 124

2. Размеры окладов (должностных окладов) педагогических работников учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования". Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов) по ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы должностей работников (ПКГ)	Рекомендуемый размер оклада (должностного оклада), рублей
ПКГ должностей педагогических работников	
1-й квалификационный уровень - инструктор по физической культуре	5 938
2-й квалификационный уровень – социальный педагог	6 729
3-й квалификационный уровень – педагог-психолог	6 989
4-й квалификационный уровень - логопед	7 587

3. Оклады (должностные оклады) работников, занимающих общеотраслевые должности специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов) по ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы должностей работников (ПКГ)	Рекомендуемый размер оклада (должностного оклада), рублей
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	
2-й квалификационный уровень – заведующий хозяйством	4 555
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	
1-й квалификационный уровень – программист, специалист по кадрам	6 594

4. Оклады работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих рекомендуется устанавливать в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Перечень профессий рабочих	Рекомендуемый размер оклада, рублей
наименование профессий с 1 квалификационным разрядом – уборщик служебных помещений, уборщик территории, кухонный рабочий	3 810
наименование профессий с 4 квалификационным разрядом - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4 120
наименование профессий с 5 квалификационным разрядом – водитель автомобиля, буфетчик	4 210

**Размеры повышающих коэффициентов работникам,
занимающим должности основного персонала.**

№ п\п	Основание для установления повышающего коэффициента	Размер повышающего коэффициента
1.	За почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации» или «Заслуженный работник социальной защиты населения Республики Карелия» по решению руководителя Учреждения	0,20
2.	За уровень профессиональной подготовки и квалификации по решению аттестационной комиссии: - высшая квалификационная категория; - первая квалификационная категория;	0,15 0,10
3.	За классность водителю автотранспортного средства: I класс II класс	0,25 0,10

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке и условиях установления выплат компенсационного характера работников Пудожского муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения», занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда»

1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях, утверждённых Постановлением Правительства Республики Карелия от 29 мая 2008г. № 110-п «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в государственных учреждениях, финансируемых за счёт средств бюджета Республики Карелия» и Приказа Министерства труда и занятости Республики Карелия от 30.05.08г. № 105-П «Об утверждении разъяснений о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера в государственных учреждениях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Карелия», Постановлением Администрации Пудожского муниципального района № 687-П от 20 декабря 2010 года «О внесении изменений в Постановление Главы Администрации Пудожского муниципального района от 27.11.2013 года № 770-П «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения Пудожского муниципального района Республики Карелия в новой редакции», работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

Профессиональная группа/квалификационный уровень	Рекомендуемый размер компенс-х выплат к окладу
Руководители, медицинские работники, специалисты, служащие и рабочие Пудожского муниципального бюджетного учреждения Центр социального обслуживания населения, непосредственно обслуживающие и работающие с контингентом граждан, находящихся на социальном обслуживании:	
– директор	10%
- заместитель директора	10%
1. отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов:	
- заведующий отделением	25%
- социальный работник	25%
- специалист по социальной работе	25%
- буфетчик	15%
2. отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	
- социальный работник	15%
- заведующий отделением	10%
3. отделение реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями	
– заведующий отделением	25 %
- социальный работник	25 %
- специалист по социальной работе	25 %
- логопед	25 %
- педагог-психолог	25 %
- инструктор по физической культуре	25 %
- социальный педагог	25 %
Работникам занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда) - Класс вредности 3.1.	8 %

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об установлении стимулирующей выплаты работникам Пудожского муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения» за достижение показателей эффективности деятельности»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р, с Постановлениями администрации Пудожского муниципального района от 05.07.2013 г. № 423-П «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Пудожском муниципальном районе на 2013-2018 годы», от 02 октября 2013 № 634-П «Об утверждении показателей эффективности деятельности подведомственных муниципальных учреждений социального обслуживания населения Пудожского муниципального района их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников».

1. Общие положения.

1.1. Стимулирующая выплата за достижение показателей эффективности деятельности работников Учреждения направлена на повышение качества выполняемых работ, внедрение новых современных форм работы, повышение инициативы и предприимчивости работников, обеспечение повышения авторитета и имиджа Учреждения.

1.2. Выплаты за достижение показателей эффективности деятельности работников производятся по решению руководителя в пределах фонда оплаты труда по отдельным категориям, в том числе средств от приносящей доход деятельности.

1.3. При поощрении работников учитываются следующие показатели качества и критерии эффективности выполняемых работ:

1.3.1. Социальный работник

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерия оценки	Количес тво баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	1.1. Соответствие перечня оказываемых услуг к договору с клиентом	3 балла
		1.2. Соответствие объема оказываемых услуг к договору	3 балла
		1.3. Исполнение поручений и распоряжений администрации Центра	3 балла
		1.4. Соблюдение графика посещения (временные границы)	3 балла
		1.5. Несоблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	-2 б. за каждое нарушение
2	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной	2.1 Прохождение 1 раз в 3 года курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	5 баллов
		2.2. Участие в обучающих семинарах	3 балла

	подготовки		
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	8 баллов
4	Участие в конкурсах проф. мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Динамика системного участия работников Учреждения в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба	7 баллов
5	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	5.1 Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц.	10 баллов
		5.2 Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	(- 2 балла)
6	Качество составления отчетной документации	6.1.Своевременность и качество предоставления ежемесячной отчетности.	5 баллов
		6.2.Состояние ведения ежедневного учета дневника (форма № 1)	5 баллов
		6.3. нарушения	(- 2 балла за каждое)

1.3.2. Заведующий отделением

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерия оценки	Количество баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	1.1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей работниками отделения	3 балла
		1.2.Соответствие объема и перечня оказываемых услуг к договору с получателем социальных услуг	3 балла
		1.3. Принятие участия в работе Комиссий Учреждения	5 баллов
		1.4. Отсутствие производственного травматизма в отделении	3 балла
		1.5. Несоблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	-2 б. за каждое наруш-е
		1.6. Самостоятельность в решении конфликтных ситуаций (без доведения ситуации до письменной жалобы)	10 баллов
2	Освоение программ повышения квалификации или	2.1 Прохождение 1 раз в 3 года курсов или программ повышения квалификации работниками отделения (не менее 16 часов) не менее 30% от общего количества	5 баллов

	профессиональной подготовки работниками отделения	2.2. Подготовка и проведение обучающих семинаров для социальных работников	3 балла
3	Выполнение показателей муниципального задания	Выполнение муниципального задания в полном объеме Объем выполненного муниципального задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию Пункты муниципального задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному (муниципальному) заданию, составляет не менее 95%	10 баллов
4	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах работниками отделения	Динамика системного участия работников Учреждения в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба	7 баллов
5	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	5.1 Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц.	10 баллов
		5.2 Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	(- 2 балла)
6	Качество составления документации	6.1.Своевременность и качество предоставления ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности.	5 баллов
		6.2. Своевременность и качество составления плана работы	5 баллов
		6.3. Своевременность и качество ведения личных дел получателей социальных услуг	5 баллов
		6.4. Своевременность и качество оформление документации на зачисление и снятие с обслуживания получателей социальных услуг	5 баллов
		6.5. Подготовка материалов о работе учреждения (не менее 1 раза в месяц)	5 баллов
7	Контроль и учет за поступления платы за оказанные социальные услуги	7.1. Отсутствие задолженности свыше 1 месяца	10 баллов
		7.2. Наличие задолженности свыше 1 месяца	- 10 баллов
8	Отсутствие выявленных нарушений по результатам проверок надзорных, вышестоящих и иных органов, осуществляющих контрольные, ревизионные, проверочные мероприятия в отношении Учреждения	8.1. Полное отсутствие нарушений 8.2. Отсутствие существенных нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки; 8.3. Выявление существенных нарушений в ходе и по результатам проверки.	10 баллов 3 балла (-2 балла)
9	Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление	3 балла

		<p>корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.</p>	
--	--	---	--

1.3.3. Специалист по социальной работе

N п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов
1	Выполнение муниципального задания	<p>Выполнение муниципального задания в полном объеме</p> <p>Объем выполненного муниципального определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию</p> <p>Пункты муниципального задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному (муниципальному) заданию, составляет не менее 95%</p>	10 баллов
2	Уровень удовлетворенности клиентов качеством услуг	<p>Удовлетворенность клиентов действиями работника по решению социальных проблем их жизнедеятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100% удовлетворенность; - Более 95% удовлетворенность; - Менее 75% удовлетворенность. 	<p>10 баллов</p> <p>5 баллов (- 2 балла)</p>
3	Осуществление выездов, сопровождение получателей социальных услуг, участие в работе «Мобильной бригады»	<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение графика выездов и надлежащее оформление материалов по факту выезда, - Сопровождение получателей социальных услуг - Сбор информации о нуждаемости проживающих на территории поселения предстоящего выезда в вещевой помощи и предоставление социальных услуг на выезде 	5 баллов
4	Контроль и учет за выполнением ИПРА, ИППСУ	Осуществление контроля и документального учета выполнения ИПРА, ИППСУ	8 баллов
5	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество	<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов, статистической отчетности; - Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности 	<p>10 баллов</p> <p>(-2 балла)</p>
6	Отсутствие выявленных нарушений по результатам	<p>Полное отсутствие нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки.</p> <p>- Отсутствие существенных нарушений в ходе осуществления</p>	<p>10 баллов</p> <p>3 балла</p>

	проверок надзорных, вышестоящих иных органов, осуществляющих контрольные, ревизионные, проверочные мероприятия в отношении Учреждения	и по результатам проверки; - Выявление существенных нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки.	(- 2 балла)
7	Принятие участия в мероприятиях различного уровня, повышающих авторитет и имидж Учреждения	- Подготовка статей, информационных сообщений о работе Учреждения в печатные издания, иные СМИ; - Подготовка информации для публикации на официальном сайте Учреждения;	10 балла
8	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	7 баллов
9	Участие в работе Комиссий Учреждения	Принятие непосредственного участия в работе Единой, иных Комиссий Учреждения (при наличии заседаний)	10 баллов
10	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	5 баллов
11	Проведение работы по выявлению одиноко проживающих и нетрудоспособных граждан	Полнота и качество проводимой работы по выявлению одиноко проживающих и нетрудоспособных граждан на территории Пудожского района, проведению обследования их жилищно-бытовых условий, разъяснению о видах и формах социального обслуживания, определению нуждаемости в социальном обслуживании на дому	5 баллов
12	Наличие благодарностей в адрес работы отделения	- Наличие ходатайств о награждении (поощрении) от клиентов, учреждений и ведомств на имя руководителя в адрес отделения срочного социального обслуживания Учреждения, а также благодарностей, почетных грамот, иное; - Наличие обоснованных жалоб со стороны клиентов и социальных работников	10 баллов (- 3 балла)

1.3.4. Специалист по кадрам

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов
1	Выполнение муниципального	Выполнение муниципального задания в полном объеме Объем выполненного муниципального определяется как	10 баллов

	задания	отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию Пункты муниципального задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному (муниципальному) заданию, составляет не менее 85%	
2	Нормативно-правовое соответствие кадровой работы	- Обеспечение ведения кадрового делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами; - Надлежащее хранение кадровой документации	10 баллов
3	Адаптация новых сотрудников	Проведение работы по адаптации и интегрированность новых сотрудников (работников) в организацию	5 баллов
4	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество	- Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов, статистической отчетности; - Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	5 баллов (-2 балла)
5	Отсутствие выявленных нарушений по результатам проверок надзорных, вышестоящих иных органов, осуществляющих контр-е, ревиз-е, проверочные мероприятия в отношении Учреждения	Полное отсутствие нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки. - Отсутствие существенных нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки; - Выявление существенных нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки.	10 баллов 3 балла (- 2 балла)
6	Принятие участия в мероприятиях различного уровня, повышающих авторитет и имидж Учреждения	- Подготовка статей, информационных сообщений о работе Учреждения в печатные издания, иные СМИ; - Подготовка информации для публикации на официальном сайте Учреждения; - участие в иных мероприятиях, повышающих авторитет и имидж Учреждения.	2 баллов
7	Работа с информационным банком данных Учреждения	Создание и своевременное обновление информационного банка данных Учреждения, необходимого для работы и эффективное его использование	10 баллов
8	Подготовка документов Учреждения для последующей сдачи в архив	Подготовка и своевременная сдача в архив номенклатурных дел Учреждения.	10 баллов
9	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и	8 баллов

		традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	
10	Выполнение дополнительных функциональных обязанностей	Выполнение обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией (не входящих в должностные)	10 баллов
11	Участие в работе Комиссий Учреждения	Принятие непосредственного участия в работе Единой, иных Комиссий Учреждения (при наличии заседаний)	10 баллов
12	Освоение программ повышения квалификации или проф. подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	10 баллов

1.3.5. Водитель

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов
1	Выполнение муниципального задания	Выполнение муниципального задания в полном объеме Объем выполненного муниципального определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию Пункты муниципального задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному (муниципальному) заданию, составляет не менее 85%	10 баллов
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	8 баллов
3	Обеспечение сохранности имущества, материальных ценностей, проведение инвентаризации	Отсутствие замечаний к обеспечению сохранности имущества, материальных ценностей. Качественное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств	10 баллов
4	Надлежащее техническое состояние	- обеспечение исправного технического состояния автомобиля; - своевременное устранение неисправностей автомобиля	10 баллов

	автомобиля	(если имелись); - безаварийная работа	
5	Соблюдение, предусмотренных законодательством требований, в работе	- соблюдение санитарно-гигиенических требований в автомобиле, гараже; - обеспечение безопасности перевозки пассажиров; - соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда.	12 баллов
6	Качественное ведение документации	Ведение учета, подготовка отчетов, надлежащее оформление и своевременная сдача документации	10 баллов
7	Принятие участия в мероприятиях различного уровня, повышающих авторитет и имидж Учреждения	- Подготовка статей, информационных сообщений о работе Учреждения в печатные издания, иные СМИ, сайте Учреждения; - участие в подготовке, проведении мероприятий и реализации проектов Учреждения	10 баллов
10	Отсутствие выявленных нарушений по результатам проверок, штрафов.	Полное отсутствие нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки. Отсутствие существенных нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки. Выявление существенных нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки.	20 баллов 3 балла (- 2 балла)
11	Участие в работе Комиссий Учреждения	Принятие непосредственного участия в работе Единой, иных Комиссий Учреждения (при наличии заседаний)	10 баллов

1.3.6. Заведующий хозяйством

№	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
1	Выполнение муниципального задания	Выполнение муниципального задания в полном объеме Объем выполненного муниципального определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию Пункты муниципального задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному (муниципальному) заданию, составляет не менее 85%	10 баллов 0 баллов
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	8 баллов
3	Обеспечение сохранности имущества,	Отсутствие замечаний к обеспечению сохранности имущества, материальных ценностей.	10 баллов

	материальных ценностей, проведение инвентаризации	Качественное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств	
4	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений и их качество	- Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов; - Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	5 баллов (- 2 балла)
5	Списание с учета материальных ценностей и материальных запасов	Своевременное списание с учета материальных ценностей и материальных запасов	10 баллов
6	Соблюдение тр. дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	7 баллов
7	Освоение про-грамм повышения квалификации или проф. подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	10 баллов
8	Выполнение заявок по устранению технических неполадок	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок.	10 баллов
9	Отсутствие выявленных нарушений по результатам проверок надзорных, вышестоящих иных органов, осуществляющих контрольные, ревизионные, проверочные мероприятия в отношении Учреждения	Полное отсутствие нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки. - Отсутствие существенных нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки; - Выявление существенных нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки.	10 баллов 3 балла (- 2 балла)
10	Принятие участия в мероприятиях различного уровня, повышающих авторитет и имидж Учреждения	- Подготовка статей, информационных сообщений о работе Учреждения в печатные издания, иные СМИ, сайте Учреждения; - участие в подготовке, проведении мероприятий и реализации проектов Учреждения	10 баллов
11	Участие в работе Комиссий Учреждения	Принятие непосредственного участия в работе Единой, иных Комиссий Учреждения (при наличии заседаний)	10 баллов

1.3.7. Буфетчик

№	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
1	Выполнение муниципального задания	Выполнение муниципального задания в полном объеме Объем выполненного муниципального определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию Пункты муниципального задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному (муниципальному) заданию, составляет не менее 85%	10 баллов 0 баллов
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	8 баллов
3	Приемка продуктов питания	Соблюдение требований приемки продуктов питания Несоблюдение требований при приемке продуктов питания	10 балла (- 2 балла)
4	Качество выполняемых работ	Отсутствие обоснованных жалоб, со стороны обслуживаемых, заведующего отделением Наличие обоснованных жалоб	10 баллов (-5 баллов)
5	Сохранность имущества и оборудования	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории.	10 баллов
6	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	7 баллов
7	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	10 баллов
8	Соблюдение правил производственной санитарии	Отсутствие нарушений правил производственной санитарии Наличие нарушений правил производственной санитарии	5 баллов (- 2 балла)

9	Отсутствие выявленных нарушений по результатам проверок надзорных, вышестоящих иных органов, осуществляющих контрольные, ревизионные, проверочные мероприятия в отношении Учреждения	Полное отсутствие нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки. - Отсутствие существенных нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки; - Выявление существенных нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки.	10 баллов 3 балла (- 2 балла)
10	Принятие участия в мероприятиях различного уровня, повышающих авторитет и имидж Учреждения	- Подготовка статей, информационных сообщений о работе Учреждения в печатные издания, иные СМИ, сайте Учреждения; - участие в подготовке, проведении мероприятий и реализации проектов Учреждения	10 баллов
11	Участие в работе Комиссий Учреждения	Принятие непосредственного участия в работе Единой, иных Комиссий Учреждения (при наличии заседаний)	10 баллов

1.3.8. Кухонный рабочий

№	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
1	Выполнение муниципального задания	Выполнение муниципального задания в полном объеме Объем выполненного муниципального определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию Пункты муниципального задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному (муниципальному) заданию, составляет не менее 85%	10 баллов 0 баллов
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	8 баллов
3	Хранение и использование моющих средств, инвентаря и	Обеспечение надлежащего хранения и использования моющих средств, инвентаря и обтирочного материала (СанПин)	10 балла (- 2 балла)

	обтирочного материала		
4	Качество выполняемых работ	Отсутствие обоснованных жалоб, со стороны обслуживаемых, заведующего отделением Наличие обоснованных жалоб	10 баллов (-5 баллов)
5	Сохранность имущества и оборудования	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории.	5 баллов
6	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	7 баллов
7	Соблюдение правил производственной санитарии	Отсутствие нарушений правил производственной санитарии Наличие нарушений правил производственной санитарии	10 баллов (- 2 балла)
8	Отсутствие выявленных нарушений по результатам проверок надзорных, вышестоящих иных органов, осущ-х контр-е, ревиз-е, проверочные мероприятия в отношении Учреждения	Полное отсутствие нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки. - Отсутствие существенных нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки; - Выявление существенных нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки.	10 баллов 3 балла (- 2 балла)
9	Принятие участия в мероприятиях различного уровня, повышающих авторитет и имидж Учреждения	- Подготовка статей, информационных сообщений о работе Учреждения в печатные издания, иные СМИ, сайте Учреждения; - участие в подготовке, проведении мероприятий и реализации проектов Учреждения	10 баллов
10	Участие в работе Комиссий Учреждения	Принятие непосредственного участия в работе Единой, иных Комиссий Учреждения (при наличии заседаний)	10 баллов

1.3.9. Уборщик служебных помещений

№	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
1	Выполнение муниципального задания	Выполнение муниципального задания в полном объеме Объем выполненного муниципального определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию Пункты муниципального задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному	10 баллов 0 баллов

		(муниципальному) заданию, составляет не менее 85%	
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	8 баллов
3	Хранение и использование моющих средств, инвентаря и обтирочного материала	Обеспечение надлежащего хранения и использования моющих средств, инвентаря и обтирочного материала (СанПин)	10 балла (- 2 балла)
4	Качество выполняемых работ	Отсутствие обоснованных жалоб, со стороны обслуживаемых, заведующего отделением Наличие обоснованных жалоб	7 баллов (-5 баллов)
5	Сохранность имущества и оборудования	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории.	10 баллов
6	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10 баллов
7	Соблюдение правил производственной санитарии	Отсутствие нарушений правил производственной санитарии Наличие нарушений правил производственной санитарии	10 баллов (- 2 балла)
8	Отсутствие выявленных нарушений по результатам проверок надзорных, вышестоящих иных органов, осуществляющих контрольные, ревизионные, проверочные мероприятия в отношении Учреждения	Полное отсутствие нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки. - Отсутствие существенных нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки; - Выявление существенных нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки.	10 баллов 3 балла (- 2 балла)
9	Принятие участия в мероприятиях различного уровня, повышающих авторитет и имидж Учреждения	- Подготовка статей, информационных сообщений о работе Учреждения в печатные издания, иные СМИ, сайте Учреждения; - участие в подготовке, проведении мероприятий и реализации проектов Учреждения	10
10	Участие в работе Комиссий Учреждения	Принятие непосредственного участия в работе Единой, иных Комиссий Учреждения (при наличии заседаний)	10 баллов

1.3.10. Уборщик территории

№	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
1	Выполнение муниципального задания	Выполнение муниципального задания в полном объеме Объем выполненного муниципального определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию Пункты муниципального задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному (муниципальному) заданию, составляет не менее 85%	10 баллов 0 баллов
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	8 баллов
3	Хранение и использование инвентаря, материалов, спецсредств	Обеспечение надлежащего хранения и использования инвентаря, материалов, спецсредств (СанПин)	10 баллов (- 2 балла)
4	Качество выполняемых работ	Отсутствие обоснованных жалоб, со стороны обслуживаемых, заведующего отделением Наличие обоснованных жалоб	5 баллов (-5 баллов)
5	Сохранность имущества и оборудования	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории.	10 баллов
6	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	7 баллов
7	Соблюдение правил производственной санитарии	Отсутствие нарушений правил производственной санитарии Наличие нарушений правил производственной санитарии	10 баллов (- 2 балла)
8	Контроль за состоянием прилегающей территории	Разделение работ на прилегающей территории на сезонные, проверка канализационных крышек, пожарных колодцев, возможных повреждений внутридворовых трубопроводов (теплоснабжения, водоснабжения, канализации)	10 баллов (-2 балла)
9	Отсутствие выявленных нарушений по рез-м	Полное отсутствие нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки.	10 баллов

	проверок надзорных, вышестоящих иных органов, осуществляющих контр., ревиз-е, проверочные меропр-я в отношении Учреждения	- Отсутствие существенных нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки; - Выявление существенных нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки.	3 балла (- 2 балла)
10	Принятие участия в мероприятиях различного уровня, повышающих авторитет и имидж Учреждения	- участие в подготовке, проведении мероприятий и реализации проектов Учреждения	10 балла
11	Участие в работе Комиссий Учреждения	Принятие непосредственного участия в работе Единой, иных Комиссий Учреждения (при наличии заседаний)	10 баллов

1.3.11. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений

№	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
1	Выполнение муниципального задания	Выполнение муниципального задания в полном объеме Объем выполненного муниципального определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию Пункты муниципального задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному (муниципальному) заданию, составляет не менее 85%	10 баллов 0 баллов
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	8 баллов
3	Использование инвентаря, материалов, спецср-в	Обеспечение надлежащего хранения и использования инвентаря, материалов, спецсредств (ТБ, строительные нормы и правила, СанПин, пожарной и электробезопасности)	10 балла (- 2 балла)
4	Качество выполняемых работ	Отсутствие обоснованных жалоб, со стороны обслуживаемых, заведующего отделением Наличие обоснованных жалоб	5 баллов (-5 баллов)
5	Сохранность имущества и оборудования	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования.	10 баллов

6	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	7 баллов
7	Обеспечение надлежащего состояния помещений, оборудования	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений и оборудования Наличие замечаний	10 баллов (- 2 балла)
8	Оперативность устранения неполадок по заявке (директор, заведующий отделением, дежурный социальный работник)	Устранение неполадок в кратчайшие или разумные сроки; Несвоевременно, некачественно	10 баллов (-2 балла)
9	Отсутствие выявленных нарушений по результатам проверок надзорных, вышестоящих иных органов, осуществляющих контрольные, ревизионные, проверочные мероприятия в отношении Учреждения	Полное отсутствие нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки. - Отсутствие существенных нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки; - Выявление существенных нарушений в ходе осуществления и по результатам проверки.	10 баллов 3 балла (- 2 балла)
10	Принятие участия в мероприятиях различного уровня, повышающих авторитет и имидж Учреждения	- участие в подготовке, проведении мероприятий и реализации проектов Учреждения	10 балла
11	Участие в работе Комиссий Учреждения	Принятие непосредственного участия в работе Единой, иных Комиссий Учреждения (при наличии заседаний)	10 баллов

1.3.12. Показатели эффективности деятельности педагогических работников отделения реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями и критерии их оценки

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников Учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания детей и подростков с ограниченными возможностями, в рамках реализации муниципального задания Учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п .	10 баллов

	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Центра (работа с сайтом Центра, общие родительские собрания, публикации о жизни Центра и т.д.).	1-5 баллов
	Проведение интегрированных занятий. Реабилитационных мероприятий, не прописанных в ИПР	1-5 баллов
	Компенсация за неблагоприятные условия и напряжённость труда: - ответственность за жизнь и здоровье детей во время выездных мероприятий: - муниципального уровня, - республиканского уровня.	5 баллов 10 баллов
	Компенсация за неблагоприятные условия и напряжённость труда: - ответственность за жизнь и здоровье детей во время сопровождения. (отсутствие автотранспорта)	1-5 баллов
	Укрепление материально-технической базы: - работа по подготовке Центра и кабинетов к новому учебному году	1-5 баллов
	Уровень взаимодействия с семьёй: Педагогизация социума. Проведение родительских собраний, индивидуальных консультаций - Систематическое вовлечение родителей в совместные мероприятия. - Систематическое включение родителей в совместную деятельность по развитию Центра.	1-5 баллов
	.Применение здоровьесберегающих технологий: - Сохранение здоровья. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и воспитанию физического здоровья детей (дни здоровья, турслеты, походы, День защиты детей). Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению психического, физического и соматического здоровья детей	1-5 баллов
	Исполнительская дисциплина Качественное ведение документации, Своевременная и качественная сдача отчётов по итогам работы.	1-5 баллов
	Обеспечение соблюдения требований охраны труда и СанПиН во время занятий Отсутствие травматизма	2 балла
	Организации каникулярного отдыха детей - Наличие плана работы с детьми в каникулярное время и его реализация	5-10 баллов
	Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям по результатам диагностики и МПК	1-5 баллов
	Охват детей помощью (превышение норм плановой наполняемости групп) – по средней посещаемости в месяц	1-5 баллов
	Осуществление психологической поддержки творчески одаренных детей	5 баллов
	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.	1-5 баллов
	Результативность проведения групповых и индивидуальных занятий по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций.	1-5 баллов
	Подготовка дидактического и раздаточного материала.	1-5 баллов
	Участие в Спортивных мероприятиях (районных, городских).	5 баллов
	Ведение протоколов педсоветов, совещаний и комиссий Работа в составе Социально – психолого – педагогического консилиума. Подготовка документов на ПМПК, МСЭ	1-5 баллов

		Активное участие в общественной жизни Центра: - Председатель ПК - Участие в работе аттестационных комиссий и экспертных групп.	5 баллов
		Деятельность, связанная с опасностью для жизни и здоровья специалиста: - посещение асоциальных, неблагополучных семей.	1-5 баллов
2	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	5 баллов
3	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения	6 баллов
		Разнообразие форм, технологий в процессе социального обслуживания детей и подростков с ограниченными возможностями.	1-6 баллов
4	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п.	7 баллов
		Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий социальной работы	5 баллов
		Инновационное творчество: - Разработка и внедрение авторских программ, методик, материалов,	7 баллов
		Обобщение собственного педагогического опыта: - Публикаций материалов в методических сборниках, научных, профессиональных и педагогических изданиях - республиканских - федеральных	5 баллов 7 баллов
		Популяризация собственного педагогического опыта: - Проведение открытых занятий, мастер-классов, семинаров, конференций и т.п.: - в Центре - на муниципальном уровне - на республиканском уровне	5 баллов 7 баллов
		- Выступление на педсоветах, семинарах, конференциях: - в Центре - на муниципальном уровне - на республиканском уровне	5 баллов 7 баллов 7 баллов
		Результативность представления детьми собственных достижений на различных уровнях Результативность проектной деятельности детей Количество – победителей (1, 2, 3 место) научно-практических конференций, конкурсов проектов, творческих смотров, выставок игр, соревнований и т.д. - муниципальных - республиканских - федеральных	5 баллов 7 баллов 7 баллов

5	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	8 баллов
		Высокий уровень коммуникативной культуры.	8 баллов
		Образцовое содержание кабинета и методического материала	5 баллов
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Динамика системного участия работников учреждений в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба	7 баллов
		Презентация собственной педагогической деятельности: -Участие педагога в профессиональных конкурсах разных уровней: - муниципальных - республиканских - федеральных	5 баллов 7 баллов 7 баллов
		Результативность презентации собственной педагогической деятельности - Победа (1, 2, 3 место) в профессиональных конкурсах разных уровней: - муниципальных - республиканских - федеральных	5 баллов 7 баллов 7 баллов
7	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	10 балла
		Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами.	(-2 балла)
		Общественная удовлетворённость, субъективная оценка со стороны родителей (отсутствие жалоб)	2 балла

1.4. Настоящее Положение пересматривается один раз в год (в декабре текущего года) с внесением необходимых изменений и дополнений.

2. Порядок установления выплат за достижение показателей эффективности деятельности.

2.1. Руководители структурных подразделений представляют ходатайство на работников, заслуживающих поощрения, на рассмотрение руководителя Учреждения.

2.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премированию работников Пудожского муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения» рассматривает представленные ходатайства, имеет право уменьшить количество баллов выставленных Работнику за нарушения (в том числе, нарушения трудовой

дисциплины), упущения в работе, наличие обоснованных жалоб.

2.3. На основании составленного протокола Комиссии по распределению стимулирующих выплат и премированию работников Пудожского муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения» руководителем Учреждения издается Приказ о стимулирующей выплате за достижение показателей эффективности деятельности работников.

2.4. Порядок установления стимулирующей выплаты за достижение показателей эффективности деятельности работниками Учреждения определяется руководителем Учреждения и оформляется приказом по Учреждению.

3. Порядок начисления и выплаты.

3.1. Основанием для начисления и выплаты стимулирующей выплаты за достижение показателей эффективности деятельности работников Учреждения является приказ по Учреждению, изданный в соответствии с Решением руководителя.

3.2. Стимулирующая выплата начисляется работникам, состоящим в штате Учреждения.

3.3. Стимулирующая выплата за достижение показателей эффективности деятельности работников Учреждения может быть начислена:

- по итогам работы за определённые периоды времени:

По категории социальный работник, педагогические работники - месяц;

По категории иные работники (и/р - (специалист по социальной работе, заведующий отделением, специалист по кадрам, водитель, заведующий хозяйством, буфетчик, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, уборщик служебных помещений, уборщик территории)) - квартал, год.

3.4. Порядок определения размера стимулирующей выплаты за достижение показателей эффективности деятельности производится по следующим расчетам ФСВ (с/р, и/р) = (ФЗП(с/р, и/р) – ФН(с/р, и/р))/180*100, где:

ФСВ(с/р, и/р) – фонд стимулирующих выплат (без учета начислений северного и районного коэффициентов) работникам по каждой категории за достижение показателей эффективности деятельности за определенный период времени;

ФЗП – фонд заработной платы работников по каждой категории на определенный период;

ФН – фактические начисления по заработной плате каждой категории на основании иных приказов за определенный период времени.

3.5. Порядок определения стоимости бала стимулирующей выплаты работникам за достижение показателей эффективности деятельности определяется по следующей формуле $СБ = (ФСВ/СКБ) / (ДО/100)$, где:

СБ – стоимость одного бала;

ФСВ – фонд стимулирующих выплат работникам за достижение показателей эффективности деятельности за определенный период времени;

СКБ – сумма всех баллов по всем работникам;

ДО – должностной оклад работника.

3.6. Конкретный размер стимулирующей выплаты за достижение показателей эффективности деятельности по итогам работы определяется в процентном отношении должностного оклада пропорционально отработанного времени по следующему расчету

$РСВ = КБ * СБ$, где:

РСВ – размер стимулирующей выплаты

КБ – количество баллов заработанное работником.

При расчете стимулирующей выплаты за установленный приказом период в фактически отработанный период включаются также дни, когда работник находился в командировке.

3.7. Выплата производится не позднее одного месяца по истечении отчетного периода.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ **Е.А. Ненилина**

УТВЕРЖДЕНО:
Директор Пудожского МБУ ЦСОН
_____ **Т.И.Журо**

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Пудожского муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания населения»
на 2018-2021 годы

№ п/п	Перечень мероприятий	Срок внедрения	Ответственный	Затраты (тыс.руб.)
1.	Прохождение периодической медицинской комиссии работниками Учреждения	Ежегодно	Зав отделений	800,0
2.	Специальная оценка условий труда	Апрель 2021г.	Журо Т.И.	50,0
3.	Обучение по программе «Охрана труда и проверка знаний требований охраны труда» и «Правила пожарной безопасности» директора, заведующей ОРДП, заведующей ОВП	Май 2019 г.	Журо Т.И.	15,0
4.	Обучение по программе «Охрана труда и проверка знаний требований охраны труда» специалиста по кадрам, заведующей ОСОД	Май 2018г.	Журо Т.И.	5,0
5.	Пополнение аптек для оказания первой медицинской помощи	Ежегодно	Логинова А.А.	12,0
6	Вакцинация против гриппа	ежегодно	Зав отделений	0,00
7	Предрейсовый медосмотр водителя	В течение года	Журо Т.И.	150,0
8	Обеспечение работников спецодеждой: - социальный работник, - водитель, - уборщик служебных помещений	Ежегодно	Логинова А.А.	300,0
	Проведение дезинсекции, дератизации помещений и акарицидной обработки прилегающей территории	Ежегодно	Логинова А.А.	45,0
ИТОГО:				1377,0

СОГЛАСОВАНО:
**Председатель первичной
профсоюзной организации**
_____ **Е.А. Ненилина**

УТВЕРЖДЕНО:
**Директор Пудожского МБУ
ЦСОН**
_____ **Т.И.Журо**

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда
и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работников
Пудожского муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует отношения, связанные с компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно работников Пудожского муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения» в связи с работой и проживанием в экстремальных природно - климатических районах Севера и неработающих членов их семей.

1.2. Положение о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно разработано на основании:

- ✓ Трудового Кодекса Российской Федерации,
- ✓ Закона РФ № 4520-1 от 19.02.1993г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»,
- ✓ Инструкции «О порядке предоставления социальных гарантий и компенсаций лицам, работающим в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии с действующими нормативными актами», утвержденной Приказом Министерства труда РСФСР № 2 от 22 ноября 1990г.,
- ✓ другие нормативные документы.

2. Условия получения права на компенсацию

2.1. Право на получение компенсации имеют работники Пудожского муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения», для которых Пудожское МБУ ЦСОН является основным местом работы.

2.2. Компенсация расходов стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации и провоза багажа весом до 30 килограммов осуществляется один раз в два года за счет средств: субсидии на выполнение муниципального задания; предпринимательской или иной приносящей доход деятельности.

2.3. Исходя из экономической целесообразности расходования средств, к оплате не принимаются следующие расходы по проезду:

- воздушным транспортом - в салоне бизнес класса;
- железнодорожным транспортом - в СВ вагоне поезда;
- водным транспортом - в каютах люкс или бизнес категорий морских и речных судов всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в такси всех типов;

➤ оплата стоимости проезда по платному участку дороги..

2.4. Пудожское МБУ ЦСОН также оплачивает компенсацию стоимости проезда к месту использования отпуска работника и обратно и провоза багажа неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям) независимо от времени использования отпуска работником.

2.5. Если работник Пудожского МБУ ЦСОН проводит время своего отпуска в нескольких местах отдыха, то ему возмещаются расходы по проезду кратчайшим путем туда и обратно только до одного избранного им места, которое указывается в заявлении.

2.6. При проведении работником Пудожского МБУ ЦСОН отпуска за пределами Российской Федерации компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска производится исходя из маршрута, пролегающего по территории Российской Федерации, до следующих пунктов:

- при использовании воздушного транспорта - до ближайшего к Государственной границе Российской Федерации российского международного аэропорта;
- при использовании железнодорожного транспорта - до ближайшей к Государственной границе Российской Федерации российской железнодорожной станции;
- при использовании водного транспорта - до ближайшего к Государственной границе Российской Федерации российского порта;
- при использовании автомобильного транспорта - до ближайшего к Государственной границе Российской Федерации таможенного пункта на территории России.

В этом случае, при возвращении работника и членов его семьи из места использования отпуска, компенсация расходов производится исходя из кратчайшего маршрута, пролегающего по территории Российской Федерации от ближайших к Государственной границе Российской Федерации пунктов, указанных выше, до места проживания сотрудника.

2.7. Оплата стоимости проезда работников Пудожского МБУ ЦСОН личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда, рассчитанной исходя из кратчайшего маршрута следования, норм расхода топлива, указанным в технических характеристиках автомобиля заводом-изготовителем и средней стоимости одного литра бензина, закупленного на пути следования к месту проведения отдыха.

2.8. В случае если работник Пудожского МБУ ЦСОН своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска, выплаты не суммируются.

3. Порядок получения компенсации

3.1. Компенсация оплаты проезда работнику Пудожского МБУ ЦСОН осуществляется на основании заявления установленной формы (приложение №1 к настоящему положению), представляемого в Пудожское МБУ ЦСОН и авансового отчета с приложением подлинных проездных и иных необходимых документов:

- проездных документов и документов, подтверждающих расходы по оплате страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, пользования в поездах постельными принадлежностями, за исключением услуг по оформлению проездных документов;
- документов, подтверждающих расходы по оплате провоза багажа;
- копии приказа о предоставлении отпуска работнику;
- документов, подтверждающих родственные отношения работника и неработающих членов его семьи;
- документов, подтверждающих статус неработающих членов семьи работника Пудожского МБУ ЦСОН;
- справок соответствующих транспортных организаций о стоимости проезда (перелета) по территории Российской Федерации.

3.2. Документами, подтверждающими статус неработающего члена семьи работника Пудожского МБУ ЦСОН, могут быть

- В случае оплаты стоимости проезда неработающего члена семьи (мужа, жены):
 - копия свидетельства о браке;

- справка о том, что супруг(а) состоит в центре занятости на учете в качестве безработного;
 - трудовая книжка супруга(и) и ее копия;
 - иные документы, подтверждающие, что член семьи работника Пудожского МБУ ЦСОН не состоит в трудовых отношениях.
- В случае оплаты стоимости проезда несовершеннолетнего ребенка:
 - копия свидетельства о рождении ребенка.

3.3. При проезде работника Пудожского МБУ ЦСОН к месту использования отпуска и обратно личным транспортом, для получения компенсации стоимости проезда необходимо предоставить:

- техпаспорт личного автотранспорта и его копию;
- чеки автозаправочных станций на маршруте следования к месту отдыха и обратно с датами пребывания работника в отпуске;
- технические характеристики автомобиля завода-изготовителя и их копию;
- копию приказа о предоставлении отпуска работнику;
- заверенный документ, подтверждающий пребывание работника в местности указываемого отдыха:
 - справка органов местного самоуправления;
 - справка, выданная администрацией санаторно-курортного учреждения;
 - иные документы, подтверждающие проведение отпуска в другой местности.

4. Учет и контроль расходования средств

4.1. Контроль за соблюдением периодичности оплаты компенсации стоимости проезда работников Пудожского МБУ ЦСОН и членов его семьи осуществляет специалист организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание Учреждения.

5. Изменения положения

Данное Положение может быть изменено, дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования представительских расходов, появлении новых актов, дополнительных расходов, не учитываемых данным положением.

Директору Пудожского МБУ ЦСОН
от _____

(ФИО, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить проезд к месту использования отпуска мне и моему неработающему(ей)
супругу(е) _____,

(Фамилия, имя, отчество)

несовершеннолетнему ребенку (детям) _____

(Фамилия, имя, возраст детей)

расходы до места использования отпуска _____

_____ и обратно в

(место проведения отпуска)

размере _____

(сумма цифрами и прописью)

на основании документов, приложенных к авансовому отчету.

В прошлом году льготой по оплате проезда ни я, ни члены моей семьи не пользовались.

« » _____ 20 года

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)