

От работодателя:  
Директор  
БУ «Канашский КЦСОН»  
Минтруда Чувашии

  
Иванова Н. М.  
«15» февраля 2024 г.

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
БУ «Канашский КЦСОН»  
Минтруда Чувашии


  
Л.В. Жукова  
«15» февраля 2024 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

БУ «Канашский КЦСОН» Минтруда Чувашии  
на 2024 -2027 годы

Принят на общем собрании  
15.02.2024 г. протокол № 1

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ПРОШЁЛ  
УВЕДОМИТЕЛЬНУЮ РЕГИСТРАЦИЮ  
В ОРГАНЕ ПО ТРУДУ АДМИНИСТРАЦИИ  
Г. КАНАШ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № 2-2024  
ОТ «20» 02 2024г.  
РУКОВОДИТЕЛЬ ПО ТРУДУ (УПОЛНОМОЧЕННОГО  
ОРГАНА) ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ ПО  
ВОПРОСАМ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ -  
НАЧАЛЬНИК МКУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА КАНАШ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

  
Сурабова И В

г. Канаш

## **1. Общая часть**

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном учреждении Чувашской Республики «Канашский комплексный центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (сокращенное наименование - БУ «Канашский КЦСОН» Минтруда Чувашии) (далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации и руководитель Учреждения, именуемый далее "Работодатель", который представляет интересы Учреждения.

1.4. Настоящий Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях создания системы социально-страховых отношений в Учреждении, способствующей стабильности и эффективности его работы, установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством, создания благоприятного психологического климата в коллективе.

## **2. Предмет договора**

2.1. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами, а также преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников Учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

## **3. Трудовые отношения**

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

3.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

3.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, режим отдыха, льготы и компенсации.

3.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Сторон и в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

3.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к настоящему договору) в Учреждении.

3.7. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила



внутреннего трудового распорядка.

3.9. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

3.10. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьями 77, 351.1 ТК РФ.

3.11. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, ее реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием представительного органа работников (профсоюза).

#### **4. Оплата труда**

4.1. Система оплаты труда работников, включая размеры тарифных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Положением о порядке оплаты труда работников БУ «Канашский КЦСОН» Минтруда Чувашии (Приложение №2 к настоящему договору).

4.2. Работодатель обеспечивает работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.3. Премирование работников и выплата вознаграждения по итогам работы за определенный период осуществляется в соответствии с Положением о премировании, моральном и материальном стимулировании работников БУ «Канашский КЦСОН» Минтруда Чувашии (Приложение №3 к настоящему договору).

4.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Дни выплаты заработной платы определяются Положением о порядке оплаты труда работников БУ «Канашский КЦСОН» Минтруда Чувашии.

4.5. Работодатель производит исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.6. Оплата отпусков производится работникам не позднее чем за три дня до их начала.

4.7. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.8. Работодатель обязуется сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работниками, в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.9. Работодатель производит оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.

4.10. Работодатель производит оплату сверхурочной работы в порядке, установленном статьей 152 ТК РФ.

#### **5. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости**

5.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением соответствующего выборного профсоюзного органа.

5.2. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование и с целью сохранения кадров принимает меры по расширению перечня оказываемых услуг и непрофильной деятельности, а также созданию дополнительных рабочих мест.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

5.3.2. Обеспечивать при необходимости профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).

5.3.3. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

5.3.4. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.

5.3.5. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим в организации, с учетом их квалификации и опыта работы.

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

5.4. Работодатель по согласованию с представительным органом работников обеспечивает разработку, реализацию и финансирование программы содействия занятости, предусматривающую меры, направленные на переобучение высвобождаемых работников при массовом увольнении.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка БУ «Канашский КЦСОН» Минтруда Чувашии на основании действующего трудового законодательства РФ.

6.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.

6.5. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работниками и Работодателем.

6.6. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель:

6.6.1. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников.

6.6.2. Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со

статьей 92 ТК РФ.

6.6.3. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе Работников, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

6.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя руководителя Учреждения.

6.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с первичным профсоюзным органом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

6.11. На основании письменного заявления работников Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ.

## **7. Социальные льготы, гарантии и компенсации**

7.1. Работодатель обязуется:

- своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством РФ;

- проводить первичные и периодические медицинские осмотры работников за счет Учреждения;

- выплачивать работникам учреждения при уходе в очередной оплачиваемый отпуск один раз в календарном году материальную помощь в размере одного должностного оклада на

основании письменного заявления работника.

В целях реализации заявленной в Российской Федерации молодежной политики, работникам по их личному заявлению предоставляется свободное от работы время с сохранением заработка в связи с:

- днем начала учебного года их детей родителям первоклассников – 1 рабочий день;
- утренниками в дошкольных учреждениях их детей не более 3-х раз в году родителям дошкольников – 0,5 рабочего дня.

7.2. Оплачиваемый выходной день:

- 1 день на свадьбу,
- 1 день на выписку новорожденного ребенка,
- 2 дня на похороны близкого родственника.

7.3. Перечень социальных гарантий и компенсаций может быть расширен исходя из финансовых возможностей Учреждения путем внесения изменений в настоящий коллективный договор.

## **8. Охрана труда**

8.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

8.1.1. Обеспечивать реализацию политики учреждения в области охраны труда.

8.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.

8.1.3. Проводить при приеме работников на работу инструктаж по охране труда.

8.1.4. Организовать работу по охране труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

8.1.5. Проводить за счет собственных средств обязательные ежегодные медицинские осмотры работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.1.6. Проводить обучение по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

8.1.7. Информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.

8.1.8. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

8.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

8.1.10. Проводить расследования и учет несчастных случаев, а также профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.1.11. Выплачивать дополнительное единовременное пособие работникам, пострадавшим от несчастных случаев или получившим профессиональное заболевание в связи с выполнением своих трудовых обязанностей (функций), в соответствии с настоящим коллективным договором.

8.1.12. Предоставлять сведения о выполнении мероприятий по охране труда и устранению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.

8.1.13. Осуществлять постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.14. Незамедлительно выполнять требования первичной профсоюзной организации об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.



8.1.15. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.1.16. Рассматривать на паритетных началах совместно с первичной профсоюзной организацией споры, связанные с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда, установлением размера доплат и компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

8.1.17. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;
- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

8.1.18. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

8.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

8.2.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

8.2.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда.

8.2.3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев.

8.2.4. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

8.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.2.6. Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

8.2.7. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2.8. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников.

8.2.9. Обеспечение работников СИЗ согласно Приложениям №№ 4,6 к настоящему договору.

## **9. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

9.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и настоящим коллективным договором.

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

9.2.2. Перечислять на профсоюзный счет удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Положением профсоюза.

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



соблюдением настоящего договора.

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

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящий договор заключен в письменной форме, составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

10.2. Настоящий договор заключен на срок три года и действует с 15.02.2024 г. по 15.02.2027 г.

10.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

10.4. Стороны обеспечивают доведение настоящего коллективного договора до сведения работников в течение трех дней с момента его подписания.

10.5. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

10.6. Итоги выполнения настоящего коллективного договора подводятся один раз в год на заседании двусторонней комиссии, состоящей из представителей работодателя и профсоюзного органа.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оплаты труда работников бюджетного учреждения**  
**Чувашской Республики «Канашский комплексный центр социального**  
**обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты**  
**Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

Положение о порядке оплаты труда работников бюджетного учреждения Чувашской Республики «Канашский центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики, занятых в сфере предоставления социальных услуг (далее – Положение), разработано во исполнение Закона Чувашской Республики «Об упорядочении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики».

Положение устанавливает:

размеры окладов (должностных окладов) (далее также – должностные оклады) работников бюджетного учреждения Чувашской Республики «Канашский комплексный центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики, занятых в сфере предоставления социальных услуг (далее – учреждение), по профессиональным квалификационным группам (далее также – ПКГ), утверждённым приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

порядок и условия установления выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждении;

порядок и условия установления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, критерии их установления;

условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников учреждения по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

Заработная плата за месяц работника учреждения, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заработная плата работников учреждения формируется из должностного оклада, компенсационных выплат, стимулирующих выплат, предусмотренных Положением.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному

времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

Номенклатура должностей в учреждении определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учётом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учётом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений и мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

## **II. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения**

### **2.1. Профессиональные квалификационные группы должностей руководителей, специалистов и служащих**

Профессиональные квалификационные группы должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 июня 2008 г., регистрационный N 11858)

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
"Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	2 квалификационный уровень	6232	Заведующий хозяйством

"Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	1 квалификационный уровень	7333	юрисконсульт, экономист, специалист по кадрам
---	----------------------------	------	---

## 2.2. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 248н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 июня 2008 г., регистрационный N 11861)

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
"Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	1 квалификационный уровень	4497	Уборщик служебных и производственных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кухонный рабочий, кладовщик, сторож, дворник
"Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	1 квалификационный уровень	5085	Водитель автомобиля, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

**2.3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сферах здравоохранения и предоставления социальных услуг**

Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 г. N 149н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 апреля 2008 г., регистрационный N 11481)

**Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"**

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Техник по техническим средствам реабилитации инвалидов, социальный работник	8892

**Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и учреждениях, осуществляющих предоставление социальных услуг"**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1	2	3
1 квалификационный уровень	специалист по профессиональной ориентации инвалидов, специалист по физиологии труда, специалист по эргономике, специалист по социальной работе, инструктор-методист по лечебной физкультуре	10318

**Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и учреждениях, осуществляющих предоставление социальных услуг"**

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Заведующий отделением (социальной службой)	15760



#### **2.4. Профессиональные квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах**

Профессиональные квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 мая 2008 г. N 242н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 июня 2008 г., регистрационный N 11856)

#### **2.5. Должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы должностей**

"Специалист по охране труда" (в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда"), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 559н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 июня 2012 г., регистрационный N 24548)

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Специалист по охране труда	7333

"Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья" (в соответствии с профессиональным стандартом "Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2017 г. N 351н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 4 мая 2017 г., регистрационный N 46612)

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	8599

"Сиделка (помощник по уходу)" (в соответствии с профессиональным стандартом "Сиделка (помощник по уходу)", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2018 г. N 507н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 14 августа 2018 г., регистрационный N 51879)

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Сиделка (помощник по уходу)	8599

«Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере» (в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 г. № 352н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 июля 2020 г., регистрационный № 59010)

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	10318

"Специалист по работе с семьей" (в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по работе с семьей", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. N 683н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2013 г., регистрационный N 30849)

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Специалист по работе с семьей	10318

"Психолог в социальной сфере" (в соответствии с профессиональным стандартом "Психолог в социальной сфере", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. N 682н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 декабря 2013 г., регистрационный N 30840)

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Психолог в социальной сфере	10997

## 2.6. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и средства массовой информации

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 342н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 июля 2008 г., регистрационный № 12046)

Квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
Должностей работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	8268	культурорганизатор

### III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников учреждения по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к должностному окладу, установленному работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц и в абсолютном значении при исполнении трудовых (должностных) обязанностей.

Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в соответствии со статьями 149–154 Трудового кодекса Российской Федерации;
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются руководителем учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа работников в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Выплаты работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся по результатам специальной оценки условий труда в размерах не менее 4 процентов к должностному окладу, установленному для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Установленные размеры повышения оплаты труда не могут быть уменьшены без подтверждения улучшения условий труда результатами специальной оценки

условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, выплаты не производятся.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Выплаты за работу в ночное время производятся работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 20 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за засекречивание и рассекречивание, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определённых постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

#### **IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

Установить следующие выплаты стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за сложность и напряженность работы;

за качество выполняемых работ;

за наличие квалификационной категории;

за стаж непрерывной работы;

премиальные выплаты по итогам работы.

В пределах фонда оплаты труда государственного учреждения локальными нормативными актами государственного учреждения могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами государственного учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе показателей и критериев эффективности деятельности учреждения, утвержденных государственным учреждением в соответствии с рекомендациями органа исполнитель-



ной власти Чувашской Республики, в ведении которого находится государственное учреждение.

За качество выполняемых работ работникам государственного учреждения устанавливаются следующие выплаты:

1) персональный повышающий коэффициент к должностному окладу.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов. Указанный коэффициент устанавливается на определенный период. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается руководителем государственного учреждения персонально в отношении конкретного работника на основе разработанного и утвержденного в установленном порядке локального нормативного акта государственного учреждения и критериев для его установления в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу - до 2.

Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада за первые три года и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов должностного оклада работникам государственных учреждений по должностям, предусмотренным в пунктах 2.1-2.3 (за исключением должностей профессиональных квалификационных групп "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг" и "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"), а также пунктах 2.4, 2.6 раздела II настоящего Положения (далее - пункты 2.1-2.6 раздела II Положения).

Исчисление стажа непрерывной работы, дающего право на получение надбавки за стаж непрерывной работы, и установление размеров указанной надбавки (в процентном отношении к должностным окладам) осуществляются в порядке исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение надбавок по должностям (основаниям), предусмотренным в пунктах 2.1-2.3 (за исключением должностей профессиональных квалификационных групп "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг" и "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"), а также пунктах 2.4, 2.6 раздела II Положения (приложение N 2 к настоящему Положению).

Надбавка к должностному окладу за стаж непрерывной работы по должностям (основаниям), предусмотренным в пунктах 2.1-2.6 раздела II Положения, при изменении стажа непрерывной работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера указанной надбавки, если доку-



менты, подтверждающие непрерывный стаж, находятся в учреждении, или со дня представления в установленном порядке указанных документов.

Надбавка к должностному окладу за стаж непрерывной работы в государственных учреждениях устанавливается и выплачивается исходя из должностного оклада без учета повышений за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, других компенсационных и стимулирующих выплат.

Надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность в государственных учреждениях устанавливается и выплачивается как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются по результатам выполнения показателей и критериев оценки эффективности труда работников государственного учреждения. Показатели и критерии оценки эффективности труда работников государственного учреждения, а также размер и порядок выплаты премии по итогам работы устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

Размер премиальных выплат по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам.

Основанием для осуществления стимулирующих выплат является приказ руководителя государственного учреждения с указанием конкретных размеров этих выплат каждому работнику учреждения.

Конкретные размеры премий работников определяются в соответствии с личным вкладом каждого работника в выполнение задач, стоящих перед государственными учреждениями, в пределах средств, предусматриваемых на эти цели фондом оплаты труда, и максимальными размерами не ограничиваются.

Выплаты стимулирующего характера назначаются без учета других видов выплат.

Вопросы назначения стимулирующих выплат работникам, имеющим родственные связи с руководителем учреждения, рассматриваются Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

## **V. Другие вопросы оплаты труда**

Государственные учреждения могут оказывать работникам материальную помощь. Порядок и условия оказания им материальной помощи определяются коллективным договором, локальными нормативными актами государственного учреждения. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника государственного учреждения по основному месту работы и основной занимаемой должности независимо от итогов оценки его труда.

Материальная помощь выплачивается работникам государственного учреждения и руководителю государственного учреждения в случае смерти близких родственников, в случаях, вызванных чрезвычайными обстоятельствами (пожар, кража, необходимость в платном лечении или приобретении дорогостоящих ле-

карств при хронических заболеваниях (по представлении# подтверждающих документов), и в иных случаях, установленных локальным нормативным актом учреждения.

Материальная помощь руководителю государственного учреждения оказывается на основании приказа соответствующего органа исполнительной власти Чувашской Республики, в ведении которого находится государственное учреждение.

При предоставлении очередного оплачиваемого отпуска работнику учреждения один раз в календарный год оказывается материальная помощь (за первый год работы не ранее, чем через 11 месяцев).

Максимальный размер материальной помощи руководителю государственного учреждения, оказанной в течение финансового года, не может превышать размер одного должностного оклада.

За безупречную и эффективную деятельность работникам государственных учреждений могут осуществляться единовременные выплаты при награждении почетной грамотой, объявлении благодарности, присвоении почетного звания, получении иных видов наград.

Указанные выплаты работникам государственных учреждений осуществляются согласно утвержденным порядкам и на условиях, предусмотренных коллективным договором, локальными нормативными актами государственных учреждений, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

## **VI. Основные подходы к формированию фонда оплаты труда государственных учреждений**

Фонд оплаты труда работников бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетному и автономному учреждениям Чувашской Республики из республиканского бюджета Чувашской Республики на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Штатное расписание государственного учреждения утверждается руководителем государственного учреждения и включает в себя все должности работников данного учреждения.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу государственных учреждений, устанавливается органом исполнительной власти Чувашской Республики, в ведении которого находятся государственные учреждения.

Пределная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в общем фонде оплаты труда государственного учреждения должна составлять не более 40 процентов.

## **VII. Обеспечение гарантий работникам при переходе на новую систему оплаты труда**

В случае когда заработная плата работников государственных учреждений с учетом выплат в соответствии с Положением окажется ниже установленных должностных окладов с учетом компенсационных выплат, руководители государственных учреждений обязаны выплачивать работникам государственных учреждений разницу в заработной плате в течение всего периода их работы в данном учреждении по занимаемой должности при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работы той же квалификации.

## **VIII. Порядок оплаты труда руководителя государственного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера**

Зарплата руководителя состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

Порядок определения размера должностного оклада руководителей государственных учреждений утверждается нормативным правовым актом органа исполнительной власти Чувашской Республики, в ведении которого находятся государственные учреждения.

Пределный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей государственных учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера государственного учреждения) определяется нормативным правовым актом органа исполнительной власти Чувашской Республики, в ведении которого находятся государственные учреждения, в кратности от 1 до 6.

Пределный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров государственных учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера государственного учреждения) определяется нормативным правовым актом органа исполнительной власти Чувашской Республики, в ведении которого находятся государственные учреждения, в кратности от 1 до 5.

Должностные оклады заместителей руководителя государственного учреждения устанавливаются руководителем государственного учреждения на 10-30

процентов ниже должностного оклада (оклада) руководителя государственного учреждения, главного бухгалтера - ниже на 20-30 процентов,

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров государственных учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера государственного учреждения), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера государственного учреждения и среднемесячной заработной платы работников государственного учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера государственного учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера государственного учреждения). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и представление указанными лицами данной информации осуществляются в порядке, установленном Кабинетом Министров Чувашской Республики.

При установлении условий оплаты труда руководителю государственного учреждения орган исполнительной власти Чувашской Республики, в ведении которого находится государственное учреждение, должен исходить из необходимости обеспечения непревышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацем первым настоящего раздела, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности государственного учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Руководителю государственного учреждения выплаты стимулирующего характера выплачиваются по решению органа исполнительной власти Чувашской Республики, в ведении которого находится государственное учреждение, с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности государственного учреждения и его руководителя.

Условия оплаты труда руководителей государственных учреждений устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учрежде-

ния, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

К стимулирующим выплатам, устанавливаемым руководителю государственного учреждения, относятся премиальные выплаты по итогам работы.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру государственного учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом IV настоящего Положения, за исключением надбавки за стаж непрерывной работы.



**Приложение N1  
к Положению о порядке  
оплаты труда работников  
БУ «Канашский КЦСОН»  
Минтруда Чувашии**

**Порядок**

**исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение надбавок по должностям (основаниям), предусмотренным в пунктах 2.1-2.3 (за исключением должностей профессиональных квалификационных групп "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг" и "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"), а также пунктах 2.4, 2.5 раздела II Положения**

1.1. В стаж непрерывной работы засчитывается:

время непрерывной работы как по основной работе, так и по работе по совместительству в государственных (муниципальных) учреждениях в сфере здравоохранения, подразделениях и на должностях в государственных (муниципальных) учреждениях в сфере здравоохранения независимо от ведомственной подчиненности, учреждениях социальной защиты населения и в территориальных органах Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

время работы в централизованных бухгалтериях при органах и государственных (муниципальных) учреждениях здравоохранения, если за ней непосредственно следовала работа в государственных (муниципальных) учреждениях в сфере здравоохранения и учреждениях социального обслуживания граждан;

время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, ФСКН России, Минюста России;

время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение здравоохранения и социальной защиты населения не превысил 1 год. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной служ-

бы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

время работы в государственных (муниципальных) учреждениях в сфере здравоохранения и учреждениях социальной защиты населения в период учебы студентов образовательных организаций высшего медицинского образования и профессиональных образовательных организациях независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в государственных (муниципальных) учреждениях в сфере здравоохранения и учреждениях, осуществляющих социальное обслуживание граждан;

время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

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

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

время работы в государственных (муниципальных) учреждениях в сфере здравоохранения и учреждениях социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 года;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки из военкомата.

1.2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в государственные учреждения в сферах здравоохранения и предоставления социальных услуг при отсутствии во время перерыва другой работы:

1.2.1. Не позднее одного месяца:

со дня увольнения из государственного (муниципального) учреждения здравоохранения и учреждения, осуществляющего социальное обслуживание граждан;

после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в государственных (муниципальных) учреждениях в сфере здравоохранения и учреждениях, осуществляющих социальное обслуживание граждан;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в пунктах 2.2-2.4 (за исключением должностей профессиональных квалификационных групп "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставле-

ние социальных услуг" и "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"), а также пунктах 2.5, 2.6 раздела II Положения (далее - пункты 2.2-2.6 раздела II Положения), а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения;

со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции медицинской организации, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждении здравоохранения и учреждении, осуществляющем социальное обслуживание граждан;

со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

#### 1.2.2. Не позднее двух месяцев:

со дня увольнения из государственного (муниципального) учреждения здравоохранения и учреждения, осуществляющего социальное обслуживание граждан, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

после возвращения с работы в государственных учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в государственных (муниципальных) учреждениях.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

#### 1.2.3. Не позднее трех месяцев:

после окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

со дня увольнения в связи с ликвидацией государственного (муниципального) учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата ра-

ботников государственного учреждения (подразделения), за исключением случаев, приведенных в подпункте 1.2.4 настоящего пункта;

1.2.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждений (подразделений) либо сокращением численности или штата работников учреждений (подразделений), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.2.5. Не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в государственных (муниципальных) учреждениях здравоохранения и социальной защиты.

1.2.6. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в государственных (муниципальных) учреждениях здравоохранения и социальной защиты:

эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

зарегистрированным на бирже труда как безработные; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в государственных (муниципальных) учреждениях здравоохранения и социальной защиты:

женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из государственных (муниципальных) учреждений здравоохранения и социальной защиты, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

занятым на сезонных работах в государственных (муниципальных) учреждениях и учреждениях социальной защиты населения с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

1.2.7. Стаж работы работникам сохраняется также в случаях:

расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в

возрасте до 16 лет, поступления на работу до достижения ребенком указанного возраста;

работы в государственных учреждениях, на предприятиях и в организациях системы здравоохранения (на кафедрах вузов, в научно-исследовательских учреждениях и др.), не входящих в номенклатуру государственных (муниципальных) учреждений, в период обучения в образовательных организациях высшего медицинского образования и профессиональных образовательных организациях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных организациях;

отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в государственных (муниципальных) учреждениях и социальной защиты населения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

1.3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 1.2.1-1.2.5 пункта 1.2 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

1.4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в государственных (муниципальных) учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и учреждений, осуществляющих социальное обслуживание граждан, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем разделе Порядка.



## **Приложение № 2**

к Положению о порядке оплаты труда работников бюджетного учреждения Чувашской Республики «Канашский комплексный центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики

### **Положение об установлении, условиях, размерах и порядке осуществления выплат персонального повышающего коэффициента бюджетного учреждения Чувашской Республики «Канашский комплексный центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об установлении персонального повышающего коэффициента работникам бюджетного учреждения Чувашской Республики «Канашский комплексный центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Положение) разработано в соответствии с разделом IV Положения об оплате труда работников Учреждения и определяет основания и порядок установления персонального повышающего коэффициента для работников Учреждения.

1.2. Целью установления персонального повышающего коэффициента является повышение эффективности и качества труда, рост профессионального мастерства, достижение высокой результативности работы, социально-экономическая защита работников.

#### **2. Порядок установления персонального повышающего коэффициента к должностным окладам работников**

2.1. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается работнику с учётом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, установленных в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.2. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основе настоящего Положения в пределах утверждённого фонда оплаты труда.

2.3. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту определяется путём умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) по должности (профессии) на повышающий коэффициент. Выплаты по персональному повышающему коэффициенту носят стимулирующий характер.

2.4. Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (ставке заработной платы) не образует нового должностного оклада

(ставки заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

2.5. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливается на определённый период времени в течение соответствующего календарного года

### **3. Критерии и показатели определения размера персонального повышающего коэффициента**

3.1. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента – до 2,0.

Показатели критерия для определения размера ППК:

<b>Критерий</b>	<b>Размер коэффициента</b>	<b>Показатели</b>
Уровень профессиональной подготовки	до 2	профессиональному росту путём повышения профессиональной квалификации и компетентности
Сложность, важность выполняемой работы		выполнение важных (особо важных) и (или) ответственных (особо ответственных) работ
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей

### **4. Заключительные положения**

4.1. Конкретные размеры коэффициентов устанавливаются приказом директора учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников учреждения, на определённый период времени в пределах фонда оплаты труда, утверждённого на соответствующий финансовый год.

4.2. Коэффициенты не применяются по истечении срока их действия или при изменении (прекращении) условий, которые послужили основанием для установления повышающего коэффициента.

4.3. Изменения в структуру и состав критериев и показателей, порядок определения персонального повышающего коэффициента, другие изменения настоящего Положения могут быть предложены любым участником учреждения.

### Приложение № 3

к Положению о порядке оплаты труда работников бюджетного учреждения Чувашской Республики «Канашский комплексный центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики

**Критерии оценки эффективности труда работников  
бюджетного учреждения Чувашской Республики «Канашский комплексный  
центр социального обслуживания населения»  
Министерства труда и социальной защиты  
Чувашской Республики**

**1. Показатели эффективности деятельности сотрудников и критерии их  
оценки**

Стимулирование труда работников производится за фактически отработанное рабочее время.

**1.1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности  
заместителя директора**

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)
1	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей и уровень исполнительской дисциплины	1. Качественное и своевременное предоставление отчётов и ведение документации по деятельности отделения; 2. обеспечение качественного выполнения плановых заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков; 3. проведение мониторинга работы работников на предмет удовлетворённости клиентов каче-	3

		ством социального обслуживания.	
2	Участие в методической работе	Проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества социального обслуживания	1
3	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; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1
4	Информация на сайт, СМИ	1. Еженедельно, 2 информации в месяц. 2. 1 информация в газету.	1
5	Участие, организация участия работников в конкурсах профессионального мастерства, в проектах по детям и гражданам пожилого возраста. Вовлечение и участие активных граждан пожилого возраста в мероприятиях «МСЦ» и семей с детьми «СМФЦ».	1.Динамика системного участия в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба. 2.Вовлечение и участие в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях, форумах активных граждан пожилого возраста, привлечение «Серебряных волонтеров», 3.Привлечение семей с детьми и семьей участников СВО к мероприятиям.	3

6	Удовлетворённость граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг работниками отделения, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами
---	--	---

Примечание:

Выплаты стимулирующего характера заместителю директора уменьшаются на 10 % в случае:

а) наложения дисциплинарного взыскания в отчётном периоде.

### 1.2. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заведующего отделением

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)
1	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей и уровень исполнительской дисциплины	Качественное и своевременное предоставление отчётов и ведение документации по деятельности отделения; обеспечение качественного выполнения плановых заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков; проведение мониторинга работы работников на предмет удовлетворённости клиентов качеством социального обслуживания.	3
2	Участие в методической работе	Проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества социального обслуживания	1
3	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; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1
4	Участие, организация участия работников в	Динамика системного участия в указанных мероприятиях либо единичные слу-	1



	<p>конкурсах профессионального мастерства, социально значимых проектах.</p> <p>Вовлечение и участие активных граждан пожилого возраста в мероприятиях «МСЦ»</p>	<p>чаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба.</p> <p>Вовлечение и участие в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях, форумах семей с детьми, активных граждан пожилого возраста, привлечение «Серебряных волонтеров», разработка новых проектов реализуемых в учреждении.</p>	
5	<p>Информации на сайт, СМИ по проводимым мероприятиям, национальным проектам России, реализации Комплекса мер.</p>	<p>Еженедельно по 1 информации, 4 информации в месяц на сайт КЦСОН и Минтруда Чувашии, 2 информации в газету.</p>	1
6	<p>Интенсивность труда, своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий и поручений руководителя</p>	<p>Интенсивность труда оценивается по качеству и своевременности выполнения внеплановых заданий и поручений руководства. При отсутствии замечаний засчитывается максимальное значение оценки по показателю.</p>	1
7	<p>Отсутствие замечаний, нарушений по результатам внешних, внутренних, ведомственных проверок (при наличии)</p>	<p>Отсутствие официально зафиксированных замечаний и нарушений по результатам внешних, внутренних, ведомственных проверок по вопросам оформления документации и предоставления социальных услуг находящихся в компетенции заведующего отделением. Показатель выражается в абсолютном выражении внешних, внутренних, ведомственных проверок по вопросам, находящимся в компетенции работника находящимся в компетенции юриста-консульта. При отсутствии замечаний и нарушений засчитывается максимальное значение оценки по показателю.</p>	1
8	<p>Удовлетворённость граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг</p>	<p>Наличие письменных благодарностей за работу работников отделения от граждан, общественных организаций и юридических лиц</p> <p>Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг работниками отделения, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами</p>	1

Примечание:

Выплаты стимулирующего характера заведующему отделением уменьшаются на 10 % в случае:

а) наложения дисциплинарного взыскания в отчётном периоде.

### 1.3. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заведующего стационарным отделением

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)
1	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей и уровень исполнительской дисциплины	Качественное и своевременное предоставление отчётов и ведение документации по деятельности отделения, своевременное предоставление заявок, служебных записок; обеспечение качественного выполнения плановых заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков; проведение мониторинга работы работников на предмет удовлетворённости клиентов качеством социального обслуживания.	3
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; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1
3	Участие в конкурсах профессионального мастерства, социально значимых проектах, в мероприятиях отделения, направленных на повышение престижа учреждения	Динамика системного участия в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба. Вовлечение и участие в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях, активных граждан пожилого возраста, акциях.	1
4	Информации на сайт, СМИ по проводимым мероприятиям, национальным проектам России, реализации	Еженедельно по 1 информации с профессиональным фотоотчетом, 4 информации в месяц на сайт КЦСОН и Минтруда Чувашии, 1 информацию в газету, (невыполнение в отчетном периоде вле-	2

	Комплекса мер.	чет снижение оценки по показателю на 1 балл за каждое замечание).	
5	Интенсивность труда, своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий и поручений руководителя	Интенсивность труда оценивается по качеству и своевременности выполнения внеплановых заданий и поручений руководства. При отсутствии замечаний засчитывается максимальное значение оценки по показателю.	1
6	Отсутствие замечаний, нарушений по результатам внешних, внутренних, ведомственных проверок (при наличии)	Отсутствие официально зафиксированных замечаний и нарушений по результатам внешних, внутренних, ведомственных проверок по вопросам оформления документации и предоставления социальных услуг находящихся в компетенции заведующего отделением. Показатель выражается в абсолютном выражении внешних, внутренних, ведомственных проверок по вопросам, находящимся в компетенции работника находящимся в компетенции юриконсульта.	1
7	Удовлетворённость граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу работников отделения от граждан, общественных организаций и юридических лиц Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг работниками отделения, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами и внутренним контролем учреждения	1

Примечание:

Выплаты стимулирующего характера заведующему отделением уменьшаются на 10 % в случае:

а) наложения дисциплинарного взыскания в отчётном периоде.

#### 1.4. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности экономиста.

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности, планов финансово – хозяйственной деятельности, сведений по запросам и их качество, подготовка документов на своевремен-	4

		ное списание материальных запасов. Ведение документации по деятельности учреждения. Выполнение государственного задания. Выполнение работником важных работ, не определенных трудовым договором.	
2	Соблюдение финансовой дисциплины	Обеспечение финансовой дисциплины. Соблюдение нормативно – правовых актов и иных документов по профилю работы.	2
3	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; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1
4	Участие в профессиональных семинарах, конференциях, повышение квалификации в области бухгалтерского учета и отчетности	Динамика системного участия в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба. Участие в корпоративной жизни учреждения.	1
5	Экономические показатели	Своевременное предоставление расчетов, расшифровок, соглашений. Надлежащее ведение бухгалтерской документации и документооборот.	1
6	Удовлетворенность граждан качеством оказания финансовых услуг и отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и представителей других организаций	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, наличие предписаний по результатам проверок контрольно – надзорными органами, замечаний службы внутреннего контроля.	1

Примечание:

Выплаты стимулирующего характера специалисту по социальной работе, специалисту по работе с семьей, специалисту по реабилитационной работе в социальной сфере, экономисту уменьшаются на 10 % в случае:

а) наложения дисциплинарного взыскания в отчётном периоде.

**1.5. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности специалиста по социальной работе, специалиста по работе с семьей, специалиста по реабилитационной работе в социальной сфере, ассистента по оказанию технической помощи и лицам с ограниченными возможностями здоровья.**

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Соблюдение сроков и качества подготовки отчетов; качественное выполнение плановых заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков; актуализация информации и списков семей ТЖС, семей СВО; проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества социального обслуживания; эффективность социального патронажа семей; разработка и реализация индивидуальных программ реабилитации семей.	4
2	Разработка и участие в реализации социальных проектов и программ в учреждении	Реализация в учреждении проектов и программ, направленных на повышение качества предоставляемых социальных услуг, разработка новых проектов реализуемых в учреждении.	2
3	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; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1
4	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Динамика системного участия в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба	1
5	Информации на сайт, СМИ по проводимым мероприятиям	Специалисты еженедельно по 1 информации, 4 информации в месяц на сайт КЦСОН и Минтруда Чувашии, 1 инфор-	1



		мацию в газету.	
6	Удовлетворённость граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц. Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно - надзорными органами	1

Примечание:

Выплаты стимулирующего характера специалисту по социальной работе, специалисту по работе с семьей, специалисту по реабилитационной работе в социальной сфере, экономисту уменьшаются на 10 % в случае:

а) наложения дисциплинарного взыскания в отчётном периоде.

### 1.6. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности психолога в социальной сфере

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей и исполнительской дисциплины	Соблюдение сроков и качества подготовки отчётов; качественное выполнение плановых заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков; разработка и реализация индивидуальных программ реабилитации несовершеннолетних; ведение психологической, просветительской работы с родителями несовершеннолетних; владение основами психодиагностики, психопрофилактики и психокоррекции	4
2	Участие в методической работе	Участие в семинарах, совещаниях по вопросам повышения качества социального обслуживания. Участие в разработке и реализации проектов и программ.	1
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональ-	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной	2

	ной этики	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; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	
4	Участие в конкурсах профессионального мастерства, составление и реализации проектов, грантов	Динамика системного участия в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба,	1
5	Информации на сайт, СМИ по проводимым мероприятиям	Еженедельно по 1 информации, 4 информации в месяц на сайт КЦСОН и Минтруда Чувашии, 2 информации в газету.	1
6	Удовлетворённость граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц  Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно -надзорными органами	1

Примечание:

Выплаты стимулирующего характера психологу в социальной сфере уменьшаются на 10 % в случае:

а) наложения дисциплинарного взыскания в отчётном периоде.

#### 1.7. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности социального работника, сиделки (помощника по уходу)

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)
1	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей и ис-	Качественное и своевременное предоставление отчётов и ведение документации; качественное выполнение поручений в	5

	полнительской дисциплины	соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков; предоставление получателям дополнительных платных услуг; выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании; увеличение количества оказываемых гарантированных и дополнительных социальных услуг;	
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; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1
3	Участие в конкурсах профессионального мастерства, социальных акция, методической работе, в мероприятиях на повышение имиджа учреждения	Участие в разработке и реализации проектов и программ профессионального мастерства, участие в социальных акциях	2
4	Удовлетворённость граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц  Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно -надзорными органами	2

Примечание:

Выплаты стимулирующего характера социальному работнику, сиделке (помощнику по уходу) уменьшаются на 10 % в случае:

а) наложения дисциплинарного взыскания в отчётном периоде.

### 1.8. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности юриста

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)
1	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей и исполнительской дисциплины	Уровень исполнительской дисциплины оценивается по качеству ведения документации: качественное и своевременное предоставление всех видов отчетности, сведений по запросам; составление планов закупок и планов графиков; проведение аукционов, эл. торгов, заключение контрактов, договоров, в рамках реализации государственного задания учреждения; полное отражение документации в ЕИС, РИС и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	2
2	Интенсивность труда, своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий и поручений руководителя.	Интенсивность труда оценивается по качеству и своевременности выполнения внеплановых заданий и поручений руководства. При отсутствии замечаний засчитывается максимальное значение оценки по показателю. Нарушение сроков исполнения поручений руководства, наличие замечаний по качеству представленной информации влечет снижение оценки по показателю на 2 балла за каждое замечание (- 2 балла).	1
3	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; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1
4	Участие в разработке и принятии локальных правовых актов от общего числа необходимых	Уровень документационно-правовой работы оценивается по объему правового сопровождения и наличию в учреждении и поддержанию в акту-	2

	для деятельности учреждения	альном состоянии локальных правовых актов, необходимых для деятельности учреждения.	
5	Отсутствие замечаний, нарушений по результатам внешних, внутренних, ведомственных проверок (при наличии)	Отсутствие официально зафиксированных замечаний и нарушений по результатам внешних, внутренних, ведомственных проверок по вопросам закупок и находящихся в компетенции юрисконсульта. Показатель выражается в абсолютном выражении внешних, внутренних, ведомственных проверок по вопросам, находящимся в компетенции работника находящимся в компетенции юрисконсульта.	1
6	Количество удовлетворенных в пользу учреждения судебных исков от общего количества дел, находящихся в судебном производстве (при наличии)	Уровень судебной работы юрисконсульта обеспечивается качеством и своевременностью проведения досудебной работы и оценивается по количеству судебных исков, удовлетворенных в пользу учреждения, их доле в общем количестве дел, находящихся в судебном производстве. При отсутствии в отчетном периоде судебных исков, удовлетворенных в пользу контрагента, засчитывается максимальное значение оценки по показателю.	2
7	Проведение своевременной претензионной и исковой работы по заключенным контрактам (договорам) в случае их неисполнения либо ненадлежащего исполнения (при наличии)	Своевременное предъявление претензий, направление исковых заявлений по неисполненным, ненадлежащим образом исполненным контрагентами контрактам (договорам). При отсутствии несвоевременно предъявленных или непредъявленных претензий, исковых заявлений засчитывается максимальное значение оценки по показателю.	1

Примечание:

Выплаты стимулирующего характера юрисконсульту уменьшаются на 10 % в случае:

а) наложения дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.



**1.9. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности  
специалиста по кадрам**

№п/п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей и исполнительской дисциплины	Соблюдение сроков и качества подготовки отчетов. Качество подготовки проектов приказов по личному составу, материалов, информации, их аккуратность и соответствие предъявляемым требованиям. Выполнение работником важных работ, не определенных трудовым договором.	7
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; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и представителей других организаций	Отсутствие обоснованных жалоб и нарушений по результатам внешних, внутренних, ведомственных проверок. Показатель выражается в абсолютном выражении внешних, внутренних, ведомственных проверок по вопросам, находящимся в компетенции работника. При отсутствии замечаний и нарушений засчитывается максимальное значение оценки по показателю.	2

Примечание:

Выплаты стимулирующего характера специалисту по кадрам уменьшаются на 10 % в случае:

а) наложения дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

**1.10. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности  
специалиста по охране труда**

№п/п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение тру-	Качественное предоставление отчетов и ведение документации; соблюдение сроков подготовки отчете-	5

	Довых обязанностей и исполнительской дисциплины	тов; ведение документации по охране труда учреждения; качественное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков; выполнение работником важных работ, не определенных трудовым договором.	
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; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1
3	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, отсутствие зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период. Исполнение в срок предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок либо отсутствие самих проверок в отчетном периоде.	2
4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и представителей других организаций	Отсутствие зафиксированных замечаний и нарушений по результатам внешних, внутренних, ведомственных проверок. Показатель выражается в абсолютном выражении внешних, внутренних, ведомственных проверок по вопросам, находящимся в компетенции работника. При отсутствии замечаний и нарушений засчитывается максимальное значение оценки по показателю.	2

Примечание:

Выплаты стимулирующего характера специалисту по охране труда уменьшаются на 10 % в случае:

а) наложения дисциплинарного взыскания в отчётном периоде.

### 1.11. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности культурного организатора

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)
1	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей и уровень исполнительской дисциплины	Качественное и своевременное ведение документации по своей деятельности; обеспечение качественного выполнения поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков.	4
2	Участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учреждения, конкурсах, спартакиадах.	Участие в социальных акциях, корпоративной жизни учреждения, в организации конкурсов, ведение кружков по интересам. Охват обслуживаемых художественной самодеятельностью.	2
3	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; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1
4	Информация на сайт, СМИ	2 информации в месяц на сайт КЦСОН и Минтруда	2

		Чувашии.	
5	Удовлетворённость граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	1

Примечание:

Выплаты стимулирующего характера заместителю директора уменьшаются на 10 % в случае:

а) наложения дисциплинарного взыскания в отчётном периоде.

### 1.12. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заведующего хозяйством

№п/п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей и исполнительской дисциплины	<p>Качественное и своевременное предоставление отчётов и ведение документации, соблюдение экономии энергоресурсов;</p> <p>организация хозяйственного обеспечения всех отделений;</p> <p>контроль за исправностью и своевременным ремонтом оборудования, инвентаря, благоустройство прилегающей территории;</p> <p>оперативное реагирование на устранение технических неполадок;</p> <p>сохранность имущества, оборудования и инвентаря;</p> <p>своевременная подготовка документов к списанию материальных запасов;</p> <p>качественное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков</p>	7
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	<p>Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;</p> <p>проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;</p> <p>соблюдение конфиденциальности информации о гражданах</p>	1

3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и представителей других организаций	Отсутствие зафиксированных замечаний и нарушений. Наличие предписаний по результатам проверок контрольно – надзорными органами, замечаний службы внутреннего контроля	2
---	--	--	---

Примечание:

Выплаты стимулирующего характера специалисту по кадрам уменьшаются на 10 % в случае:

а) наложения дисциплинарного взыскания в отчётном периоде.

### 1.13. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности водителя автомобиля

№п/п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей и исполнительской дисциплины	Качественное и своевременное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями; осуществление контроля за исправностью и своевременным ремонтом автотранспорта; своевременная сдача путевых листов, отсутствие перерасхода ГСМ по данным путевых листов; безаварийная работа и отсутствие нарушений правил дорожного движения; обеспечение безопасных условий перевозки	7
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; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и представителей других организаций	Отсутствие зафиксированных замечаний и нарушений. Наличие предписаний по результатам проверок контрольно – надзорными органами, замечаний службы внутреннего контроля	2

Примечание:



Выплаты стимулирующего характера специалисту по кадрам уменьшаются на 10 % в случае:

- а) наложения дисциплинарного взыскания в отчётном периоде.

**1.14. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности повара, кухонного работника, кладовщика**

№п/п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей и исполнительской дисциплины	Качественное и своевременное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями; осуществление контроля за качеством продуктов, их правильным хранением, соблюдением сроков потребления и годности; обеспечение качественного питания получателей социальных услуг, соблюдение меню при приготовлении пищи; отсутствие замечаний по результатам контроля; соблюдение СанПиНа; проведение генеральных уборок; сохранность имущества, инвентаря, моющих средств, соблюдение норм расхода	7
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; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и представителей других организаций	Отсутствие зафиксированных замечаний и нарушений. Наличие предписаний по результатам проверок контрольно – надзорными органами, замечаний службы внутреннего контроля	2

Примечание:

Выплаты стимулирующего характера специалисту по кадрам уменьшаются на 10 % в случае:

- а) наложения дисциплинарного взыскания в отчётном периоде.

**1.15. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности уборщика служебных и производственных помещений, машиниста по стирке и ремонту спецодежды**

№п/п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей и исполнительской дисциплины	Качественное и своевременное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями; содержание участка работы в соответствии с требованиями СанПиН, иными нормами; своевременное и качественное содержание мягкого инвентаря в надлежащем виде, проведение генеральных уборок; сохранность материалов, инструментов и моющих средств и соблюдение норм расхода; оперативное реагирование на устранение любых неполадок в работе.	7
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; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и представителей других организаций	Отсутствие зафиксированных замечаний и нарушений.	2

Примечание:

Выплаты стимулирующего характера специалисту по кадрам уменьшаются на 10 % в случае:

а) наложения дисциплинарного взыскания в отчётном периоде.

**1.16. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности сторожа, дворника**

№п/п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение тру-	Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке; качественное выполнение поручений	7

	Довых обязанностей и исполнительской дисциплины	в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений; соблюдение правил ОТ, противопожарной защиты; оперативное реагирование на технические неполадки в системе охранной сигнализации, АПС, видеонаблюдения; качественная ежедневная (своевременная) уборка территории, выполнение работником важных работ, не определенных трудовым договором.	
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; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и представителей других организаций	Отсутствие зафиксированных замечаний и нарушений. Наличие предписаний по результатам проверок контрольно – надзорными органами, замечаний службы внутреннего контроля	2

Примечание:

Выплаты стимулирующего характера специалисту по кадрам уменьшаются на 10 % в случае:

а) наложения дисциплинарного взыскания в отчётном периоде.

### 1.17. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№п/п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей и исполнительской дисциплины	Качественное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями; оперативное выполнение заявок на устранение технических неполадок, выполнение заданий руководителя; качественное и оперативное реагиро-	7

		вание на внештатные ситуации, решение вопросов; выполнение работником важных работ, не определенных трудовым договором.	
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; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и представителей других организаций	Отсутствие зафиксированных замечаний и нарушений. Наличие предписаний по результатам проверок контрольно – надзорными органами, замечаний службы внутреннего контроля	2

Примечание:

Выплаты стимулирующего характера специалисту по кадрам уменьшаются на 10 % в случае:

а) наложения дисциплинарного взыскания в отчётном периоде.

**Положение о премировании, моральном и материальном  
стимулировании работников  
бюджетного учреждения Чувашской Республики «Канашский ком-  
плексный центр социального обслуживания населения» Министерства тру-  
да и социальной защиты Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о премировании, моральном и материальном стимулировании работников БУ «Канашский КЦСОН» Минтруда Чувашии (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением о порядке оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сферах здравоохранения и предоставления социальных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.12.2015 № 451.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях поощрения работников за выполненную работу, выполнения основных показателей государственного задания, стимулирования труда и развития инициативы у работников учреждения.

1.3. Премирование и оказание материальной помощи осуществляется в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого на календарный год исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке учреждению из республиканского бюджета, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Решение о премировании и об оказании материальной помощи работникам, их размерах и сроках устанавливаются приказом директора.

1.4. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

**2. Показатели и размеры премирования**

2.1. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается за общие результаты труда и выполнения основных объемных показателей государственного задания с учетом:

- успешного исполнения работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- качественной подготовки и осуществления мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнения порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения;
- соблюдение трудовой дисциплины.



2.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда (качественная подготовка запрашиваемой информации и документации в сжатые сроки, качественное выполнение дополнительных поручений руководства сверх установленных должностных обязанностей, качественная и своевременная сдача отчетности и др.).

### **3. Порядок премирования, сроки, размеры, утверждение премий**

3.1. Премирование производится одновременно либо по итогам работы за месяц, квартал, год.

3.2. Размеры выплат премии по итогам работы могут определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере.

3.3. Начисление премии производится всем работникам Учреждения, в том числе по внешнему совместительству. Работникам, работающим по основному месту работы, начисление премии производится без учета должности по внутреннему совместительству.

Основанием для начисления премии руководителю Учреждения является приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики.

3.4. Работники Учреждения, не обеспечившие выполнение показателей премирования и допустившие упущения в работе, могут быть полностью или частично лишены премии.

Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный период, в котором было совершено упущение в работе. Если упущения были выявлены после выплаты премии, то лишение производится в том расчетном периоде, в котором обнаружены упущения.

3.5. При наличии экономии фонда оплаты труда может производиться единовременное премирование (разовая индивидуальная выплата), связанное с определенным событием. Размер вознаграждения определяется в соответствии с личным вкладом работника в общие результаты и максимальным размером не ограничивается.

3.6. При наличии экономии фонда оплаты труда может производиться премиальное вознаграждение в связи с профессиональными датами Учреждения.

3.7. Дни, когда работник находился в ежегодном отпуске, отсутствовал по болезни и другим причинам, к фактическому отработанному времени не относятся.

3.8. Дни, когда работник находился в служебной командировке, включаются в фактически отработанное время.

3.9. Премия не выплачивается, если сотрудник на дату выплаты премии уволен.

3.10. За счет экономии фонда оплаты труда выплачиваются единовременные премии по случаю:

- профессионального праздника – дня социального работника;
- важных событий в жизни Учреждения;
- участникам соревнований (Спартакиады);
- общегосударственных праздников (8 марта, 23 февраля);
- за выполнение особо важных и срочных работ;

- в связи с уходом на пенсию.

3.11. Выплата премии, предусмотренной настоящим Положением, осуществляется по решению директора Учреждения и тарификационной комиссии с последующим оформлением протокола. При назначении премии работникам, имеющим родственные связи с руководителем учреждения, рассматриваются без участия руководителя.

3.12. Выплата премий производится за фактически отработанное время, за счет экономии средств по фонду оплаты труда, формируемый за счет субсидий на выполнение государственного задания, а также за счет иных доходов.

3.13. При определении размера премии руководствоваться критериями оценки эффективности труда работников (Приложение № 3).

#### **4. Условия выплаты материальной помощи**

Материальная помощь работникам Учреждения оказывается на основании заявления работника в размере оклада (должностного оклада) в пределах фонда оплаты труда в следующих случаях:

– смерти близких родственников и членов семьи (мужа (жены), детей, родителей, родные братья и сестры) работника, на основании копии выданного в установленном порядке свидетельства о смерти;

– смерти (гибели) самого работника его близким родственникам на копии выданного в установленном порядке свидетельства о смерти, копий документов, удостоверяющих родство;

– в связи с бракосочетанием работника на основании копии свидетельства о заключении брака;

– рождения у работника ребенка на основании копии документа о рождении (свидетельства);

– в связи с длительной болезнью и лечением в стационарных условиях при условии предоставления документов и оснований;

– в связи с уничтожением или повреждением принадлежащего работнику имущества в результате пожара, наводнения, другого стихийного бедствия и иных подобных обстоятельств на основании справок из противопожарной службы, органов местной власти, органов по чрезвычайным ситуациям и др.;

– в связи с персональными юбилейными датами работников, достигших 50, 55 (для женщин), 60 (для мужчин) лет;

– при предоставлении очередного оплачиваемого отпуска работнику учреждения один раз в календарный год оказывается материальная помощь (за первый год работы не ранее чем через 11 месяцев);

– в связи с внезапно сложившейся крайне тяжелой материальной ситуацией.

#### **5. Порядок выплаты материальной помощи**

– работники, нуждающиеся в материальной помощи, подают личное заявление с просьбой об оказании материальной помощи с указанием оснований для ее выделения на имя директора учреждения с приложением документов, подтверждающих наличие предусмотренных разделом 2 настоящего Положения оснований;

- решение о выплате материальной помощи оформляется приказом директора;
- решение о выплате материальной помощи директору оформляется приказом министра;
- материальная помощь не выплачивается за период нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы (долгосрочном свыше 14 календарных дней), в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, а так же работникам, принятым на работу временно, на период очередного отпуска и на период временной нетрудоспособности.

**Правила внутреннего трудового распорядка**  
бюджетного учреждения Чувашской Республики  
«Канашский комплексный центр социального обслуживания населения»  
Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом бюджетного учреждения Чувашской Республики «Канашский комплексный центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (сокращенное наименование - БУ «Канашский КЦСОН» Минтруда Чувашии) (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда; Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять; к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

**2. Порядок приема на работу и увольнения Работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в

Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.



2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.20. В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию 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 коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.21. 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.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом

мотивированного мнения представительного органа Работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.24. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.25. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.26. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

2.30. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.31. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, руководителей обособленных структурных подразделений - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и

другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения (ст. 70 Трудового кодекса РФ);

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

### **3. Основные права и обязанности Работника**

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, договором полной коллективной (бригадной) материальной ответственности;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.



#### 4. Основные права и обязанности Работодателя

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;



- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

## 5. Режим работы

5.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, 8 часов в день.

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

начало работы – 08:00;

перерыв - 12.00-13.00;

окончание работы – 17:00.

5.4. Продолжительность рабочего времени Работников стационарных отделений определяется графиком сменности.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.7. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.8. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.9. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.10. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются

листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.14. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

5.15. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.16. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается правонарушением. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.17. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.18. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.19. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

5.20. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.21. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие

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

5.22. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовой функцией в месте нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

5.23. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

5.24. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

5.25. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными Работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

5.26. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

5.27. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

5.28. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в

другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя. С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

## 6. Время отдыха

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

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.3. В соответствии со статьей 116 Трудового кодекса РФ Работникам учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих размерах:

- проработавшим в Учреждении от 5 до 10 лет – 2 календарных дня;
- проработавшим в Учреждении от 10 до 15 лет – 3 календарных дня;
- проработавшим в Учреждении от 15 до 20 лет – 4 календарных дня;
- проработавшим в Учреждении от 20 до 25 лет – 5 календарных дней;
- проработавшим в Учреждении от 25 и более лет – 6 календарных дней.

Работникам учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда (на основании проведенной СОУТ), предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

6.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

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

6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 262.2 Трудового кодекса РФ).



6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## 7. Заработная плата

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме,



подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

20-го числа текущего месяца;

5-го числа следующего месяца.

7.9. Заработная плата выплачивается Работнику на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

## **8. Меры поощрения за труд**

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

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;

8.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

## **9. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях**

9.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 13.03.2019 N 124н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры Работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его

права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

9.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста Работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория Работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
Работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие Работники	один рабочий день	один раз в три года

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 1 день до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

9.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

9.5. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника (оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы).

9.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

9.7. Наличие у работников права на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации.

9.8. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, Работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся/часть смены, приходящуюся не на тот день, в который Работник освобожден от работы, необходимо отработать).

9.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

9.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение

среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

9.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

9.12. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

9.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам с традиционным учетом рабочего времени каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику Работника в периоде, подлежащем оплате.

9.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 1 дня предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

9.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с п. 9 порядка оказания медицинской помощи по профилю "Акушерство и гинекология" (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения РФ от 1 ноября 2012 г. N 572н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 1 день до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 1 дня после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

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

10.1. Работники обязаны выполнять указания Работодателя, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

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

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

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

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

10.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.10. 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 Работников.

10.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

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

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



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

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

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

10.16. В случае нарушения руководителем Учреждения, руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю Учреждения, руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

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

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

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

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.



Приложение № 3  
к Коллективному договору бюджетного учреждения  
Чувашской Республики «Канашский комплексный центр  
социального обслуживания населения» Министерства труда  
и социальной защиты Чувашской Республики

**Нормы бесплатной выдачи сертифицированной спецодежды,  
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

N п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)	Соответствующий нормативный документ
1	Водитель автомобиля				Приложение N 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года N 767н
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических	12 пар	

			воздействий (истирания)		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	
2	Дворник				
		Одежда специальна я защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
3	Кладовщик				
		Одежда специальна я защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от	1 пара	

			механических воздействий (ударов)		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
4	Повар				
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
5	Кухонный рабочий				
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

6	Уборщик производстве нных и служебных помещений				
		Одежда специальна я защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
7	Рабочий по комплексном у обслуживани ю и ремонту зданий				
		Одежда специальна я защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды				
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
9	Социальный работник				
		Средства защиты рук	Перчатки резиновые	12 пар	
13	Ассистент по оказанию тех.помощи инвалидам и				
		Средства защиты рук	Перчатки резиновые	12 пар	



Приложение № 4

к Коллективному договору бюджетного учреждения  
Чувашской Республики «Канашский комплексный центр  
социального обслуживания населения» Министерства труда  
и социальной защиты Чувашской Республики

**Список должностей стационарных отделений  
д.Байгильдино, д.Сеспель и с.Тобурданово,  
которым предоставляется дополнительный отпуск**

№ П.п.	Должность	Количество дополнительных дней
1	Социальный работник	7
2	Специалист по уходу за пожилыми людьми	7

Приложение № 5  
к Коллективному договору бюджетного учреждения  
Чувашской Республики «Канашский комплексный центр  
социального обслуживания населения» Министерства труда  
и социальной защиты Чувашской Республики

**Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессий	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло	200 г.
2	Водитель автомобиля	Мыло	200 г.
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Мыло	200 г.
4	Уборщик служебных и производственных помещений	Мыло Регенерирующие кремы	200 г.
5	Кухонный рабочий	Мыло	200 г.
6	Дворник	Мыло	200 г.

Приложение № 6  
к Коллективному договору  
бюджетного учреждения Чувашской Республики  
«Канашский комплексный центр  
социального обслуживания населения»  
Министерства труда и социальной защиты  
Чувашской Республики

**План мероприятий по улучшению условий,  
охраны труда и пожарной безопасности**

Мероприятие	Нормативное обоснование	Срок проведения	Ответственные
<b>1. Мероприятия по специальной оценке условий труда и проведению необходимой работы, исходя из ее результатов</b>			
1.1. Проведение специальной оценки условий труда	Федеральный закон №426-ФЗ от 28.12.2013г.	При вводе новых должностей	Комиссия по специальной оценке условий труда, специалист по охране труда, представители организации, проводящей СОУТ
1.2. Выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков	Ст.218 ТК РФ 9в ред. Федерального закона от 02.07.2021 № 311-ФЗ), Приказ Минтруда России от 28.12.2021 № 796, Приказ Минтруда России от 31.01.2022 № 36	При вводе новых должностей	Комиссия по управлению профессиональными рисками, специалист по охране труда, представители организации, проводящей ОПР
1.3. Ознакомление работников организации с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков		При приеме на работу новых сотрудников	Специалист по охране труда
<b>2. Мероприятия по модернизации инфраструктуры предприятия в целях обеспечения безопасности труда работников</b>			
2.1 Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771 Н	январь-декабрь	Специалист по охране труда
2.2 Организация приобретения электроламп в целях обеспечения достаточного уровня освещения		январь-декабрь	Специалист по охране труда

<b>3. Мероприятия по обеспечению работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами</b>			
3.1. Формирование заявки на приобретения сотрудникам, работающих во вредных или опасных условиях, спецодеждой, спецобувью, респираторами, дезинфицирующими средствами	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 766 Н	I, III квартал	Специалист по охране труда
3.2. Обеспечение сотрудников, работающих во вредных или опасных условиях, спецодеждой, спецобувью, респираторами, дезинфицирующими средствами		По мере необходимости	Специалист по охране труда
<b>4. Мероприятия по обучению, повышению квалификации, переподготовке, проверке знаний, аттестации руководителей и работников</b>			
4.1. Проведение вводного, первичного инструктажа по охране труда	Постановление правительства РФ от 24.12.2021 № 2464	При приеме на работу	Специалист по охране труда
4.3. Проведение повторного инструктажа на рабочем месте		Не реже 2 раз в год	Специалист по охране труда
4.3. Проведение внепланового инструктажа на рабочем месте		По мере необходимости	Специалист по охране труда
4.4. Организация обучения работников по программе «Охрана труда для руководителей и специалистов»		По мере необходимости	Специалист по охране труда
4.5. Организация обучения работников «По программе безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности		По мере необходимости	Специалист по охране труда

4.6. Организация обучения работников по «Программа обучения по оказанию первой помощи пострадавшим»		По мере необходимости	Специалист по охране труда
4.7. Организация обучения работников по «Программа обучения по использованию (применению) СИЗ»		По мере необходимости	Специалист по охране труда
4.8. Организация аттестации ответственного за электробезопасность		По мере необходимости	Специалист по охране труда
4.9 Организация обучения «Программа ежегодных занятий с водителями автотранспортных организаций по безопасности дорожного движения»		По мере необходимости	Ответственный за электробезопасность
4.10. Присвоение I группы допуска по электробезопасности		январь-февраль	Ответственный за электробезопасность
<b>5. Мероприятия по проведению обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда</b>			
5.1. Предварительный медицинский осмотр работников, вновь поступающих на работу	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29 Н	В соответствии с приемом новых работников	Специалист по охране труда
5.2. Периодический медицинский осмотр работников		По отдельному графику	Специалист по охране труда
5.3. Организация и контроль обеспечения санитарных постов аптечками, укомплектованными наборами медицинских изделий для оказания первой помощи		Раз в квартал	Специалист по охране труда
5.4. Обязательное психиатрическое освидетельствование работников		По необходимости	Специалист по охране труда
<b>6. Мероприятия, направленные на пропаганду здорового образа жизни и развитие культуры безопасности труда у работников, профилактические мероприятия</b>			
6.1. Проведение Дня охраны труда с	ФЗ РФ от 21.11.2011 № 323 РФ	Апрель	Специалист по охране труда



награждением лучших работников по результатам года			
7.1. Разработка и корректировка локальных актов предприятия по охране труда		Постоянно	Специалист по охране труда
7.2. Ознакомление работников с актуализированными локальными актами предприятия по охране труда		Постоянно	Специалист по охране труда
<b>8. Иные мероприятия</b>			
8.1. Обеспечение питьевой водой работников		Ежемесячно	Заведующий хозяйством
8.2. Проведение собрания трудового коллектива, на котором будут подведены итоги работ по охране труда. Планирование мероприятий по охране труда на следующий год.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 776 Н	Декабрь	Комиссия по охране труда и ответственные за обеспечение требований охраны труда
<b>Пожарная безопасность</b>			
<b>1. Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>			
1.1. Провести экспертизу и ревизию наличия документов по пожарной безопасности	Постановление Правительства Российской Федерации № 1479 от 16.09.2020 об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации	Март, август	Специалист по охране труда
1.2. Актуализировать: - инструкцию о мерах пожарной безопасности; - журнал эксплуатации систем противопожарной защиты; - программы противопожарных инструктажей		До 1 марта	Специалист по охране труда
<b>2. Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>			
2.1. Организовать проверку средств индивидуальной защиты органов дыхания и	Постановление Правительства Российской Федерации № 1479 от 16.09.2020	Ежемесячно	Ответственные лица за пожарную безопасность

зрения от пожара на предмет отсутствия механических повреждений и их целостности	об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации		
2.2.Организовать обследование технического состояния вентиляционных каналов.		март	Специалист по охране труда
2.3.Организовать профилактическое испытание действующих электроустановок до 1000 В.		март	Специалист по охране труда
2.4.Организовать испытание защитных средств из диэлектрической резины		2 раза в год	Специалист по охране труда
2.5.Провести ревизию пожарного инвентаря		Ноябрь	Ответственные лица за пожарную безопасность
2.6.Обновить на территории и в помещениях знаки безопасности		По мере необходимости	Ответственные лица за пожарную безопасность
2.7.Обеспечение объектов первичными средствами пожаротушения, организовать осмотр и перезарядку огнетушителей		В соответствии с инструкцией по эксплуатации	Специалист по охране труда, заведующий хозяйством
2.8.Проведение работ по замене автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре на объектах: стационарное отделение д. Байгильдино, д.Сеспель, с. Тобурданово		В течение года	Директор
2.9.Профилактическое испытание вертикальной пожарной лестницы здания ОСПСиД		1 раз в год	Специалист по охране труда
2.10.Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной		По регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Ответственные лица за пожарную безопасность

защиты			
2.10.Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора		Ежемесячно	Ответственные лица за пожарную безопасность
2.11.Проверка наличия и состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам		Ежемесячно	Ответственные лица за пожарную безопасность
2.11.Обеспечить дежурный персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве		В течение всего периода	Специалист по охране труда
2.12.Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками		В течение всего периода	Специалист по охране труда
2.13.Очистка и содержание территории противопожарных зон, дорог, проездов и подъездов		В зимний период	Заведующий хозяйством, заведующие отделениями
<b>3.Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>			
3.1.Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности	Постановление Правительства Российской Федерации № 1479 от 16.09.2020 об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации	По мере необходимости и	Ответственные лица за пожарную безопасность
3.2.Проводить противопожарные инструктажи: - первичные, вводные		При приеме на работу	Ответственные лица за пожарную безопасность
- повторные		2 раза в год	
- внеплановые, целевые		По мере необходимости и	
3.3.Направить отдельных работников в учебные центры на		По графику	Специалист по охране труда

обучение в области пожарной безопасности			
3.4.Проводить тренировки по эвакуации при пожаре		Май-август	Специалист по охране труда, ответственные лица за пожарную безопасность
3.5.Реализовать планы занятий по обучению сотрудников мерам пожарной безопасности		В течение всего периода	Ответственные лица за пожарную безопасность

Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью **86 (ВОСЕМЬДЕСЯТ ШЕСТЬ)**  
**ЛИСТОВ**

Директор  
БУ «Канашский КИССОН»  
Минтруда Чувашской Респ.

Иванова Н.М.

