Министерство социальной политики Калининградской области
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
Калининградской области
«Центр социальной помощи семье и детям»

Представитель работодателя	Представитель работников
Директор ГБУСОКО «ЦСПС и Д»	Председатель СООС
_____ Н.Н. Воронцова	_____ Т.Г. Чуйко
«18» сентября 2012г.	«18» сентября 2012г.

(печать)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГБУСО КО «Центр социальной помощи семье и детям»

на 2012 – 2015 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ул. Геологическая, 1
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 01-39-91000, 91800, 02889
«25» сентября 2012г.
Подпись И.А. Высотнюка Ф.И.О.

г. Калининград

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора являются ГБУСО КО "Центр социальной помощи семье и детям", именуемый далее "Работодатель", в лице директора Воронцовой Нины Николаевны, и работники учреждения в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности (далее СООС) Чуйко Татьяны Григорьевны. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Предметом настоящего Коллективного договора являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения Учреждения, дополнительные гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников, представляемые работникам в соответствии с ТК РФ, а также нормативные положения, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в Коллективном договоре.

1.3. Коллективный договор разработан на основе Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Федерального Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», Устава учреждения и иных нормативных, правовых актов Российской Федерации и Калининградской области.

1.4. Во исполнение настоящего Коллективного договора, принимаемые в учреждении локальные нормативные акты, трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

Перечень локальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представительного органа работников (СООС):

- правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
- положение об оплате труда работников (приложение № 2);
- положение о премировании работников (приложение № 3);
- положение об уполномоченных (доверенных) лицах по охране труда (приложение № 4);

- положение о защите персональных данных (приложение № 5).

Все приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

1.5. СООС, действующий на основе Устава учреждения и в соответствии с Положением об ООС, является полномочным, представительным органом работников учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении Коллективного договора.

1.6. Настоящий Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет. Изменения и дополнения в Коллективный договор, в течение срока его действия, вносятся по взаимному соглашению сторон.

1.7. Положения настоящего Коллективного договора распространяются на всех работников учреждения и обязательны для выполнения Работодателем, СООС и Работниками.

1.8. Порядок разработки коллективного договора, вносимых в него пополнений и изменений, а также порядок их принятия определяются правилами главы 7 ТК РФ.

1.9 Стороны обязуются разъяснять работникам положения, разъяснения, комментарии, нормативные указания по применению норм, всемирно и добросовестно содействовать реализации Коллективного договора, в случае необходимости, Работодатель его принимают совместно с СООС.

1.10 Стороны обязуются рассматривать взаимные обращения (документы) и предоставлять запрашиваемую информацию в срок, в соответствии с приказом о документообороте и положением о делопроизводстве

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 58 и 59 ТК РФ).

Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении следующей работы в учреждении: замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенного объема работ, по инициативе

самого работника и в других случаях, предусмотренных законодательством.

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

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. Медицинскую книжку для лиц, непосредственно работающих с детьми;
7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам.

2.3. В трудовом договоре, заключаемом с работником, оговариваются обязательные условия труда, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем рабочей нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, а также могут предусматриваться дополнительные условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ).

2.4. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ) допускается, как правило, только на новый календарный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, изменением финансирования, проведением эксперимента.

2.5. В течение календарного года изменение определенных столронамиусловий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленными обстоятельствами, не зависимыми от воли сторон, о чем работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых

условиях труда, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим КД, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.8. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, представлять в Совет органа общественной самодеятельности проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий.

Информация о возможном массовом высвобождении работников в соответствующие органы, а также в службы занятости представляется не менее чем за три месяца. Стороны договорились, что применительно к данному учреждению высвобождение является массовым, если сокращается 10 или более работников в течение 30 календарных дней.

2.9. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- отработавшие на предприятии свыше 3 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- одинокие отцы, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- сотрудники, имеющие иждивенцев, и являющиеся единственными работающими членами семьи.

2.10. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации учреждения.

2.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.12. При увольнении работника по сокращению штатов выходное пособие выплачивается в установленном законодательством РФ размере.

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

2.14. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным частью 3 ст.178 ТК РФ.

2.15. Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях среднего профессионального образования и при получении первого профессионального высшего образования.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

В учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Работа в учреждении начинается в 10-00 часов и заканчивается в 18-30 часов, с получасовым перерывом на обед, в соответствии регламентом в некоторых структурных подразделениях может быть установлен иной график работы, включая шестидневную рабочую неделю.

3.2. В учреждении может устанавливаться неполное или сокращенное рабочее время в соответствии со статьями 92 и 93 ТК РФ.

3.3.Право на работу по неполному рабочему времени помимо лиц, указанных в статье 93 ТК РФ, имеют также лица, частично утратившие профессиональную трудоспособность на производстве.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Общим выходным днем работников является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота. Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни работников учреждения допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Перерыв на обед в учреждении устанавливается с 13-30 до 14-00 часов.

8

5.3. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанно временно отсутствующих работников производятся доплаты к должнос окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется трудовом договоре. Конкретные размеры доплат, премий, надбавок устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о премировании.

5.4. За работу в ночное время (с 22-00 часов до 06-00 часов согласно ст. ТК РФ) производится доплата в размере не менее 20% должностного окл рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

5.5. Заработная плата выплачивается работникам учреждения два раза в месяц путем перечисления денежных средств на личные банковски карты. Вновь принятые на работу работники в течение первого месяца (до оформления банковских карт) или по личному заявлению работника получают заработную плату в кассе Центра по ул. Коммунальная, 6.

Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца. случае, если указанные числа выпадают на выходные или праздничные дни то выплата заработной платы осуществляется в соответствии с правилами статьи 136 ТК РФ.

Внеплановые авансы выдаются работникам по их заявлениям в счет заработной платы в размере не более 50% месячного заработка.

5.6. Работникам, которые выполняют задание Работодателя вне места постоянной работы (находятся в длительной служебной командировке производят работы на территории предприятия-заказчика и т.п.), Работодатель обязуется своевременно выплатить заработную плату.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Обеспечить соответствие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте. В связи с этим, он систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

6.1.2. Проводить аттестацию рабочих мест каждые 5 лет.

6.1.3. Информировать работников о результатах аттестации рабочих мест.

6.1.4. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь, иные средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами и перечнем должностей согласно приложению № 6.

6.1.5. Выдавать своевременно и бесплатно работникам смывающие и (или) обезжараживающие средства в соответствии с установленными нормами и перечнем должностей согласно приложению №7.

6. 2. Работодатель обязуется разрабатывать стандарты безопасности труда по объектам, оборудованию, не имеющим государственных, отраслевых и республиканских стандартов. Контроль за точным соблюдением стандартов безопасности труда возлагается на ответственного за ТБ, назначенного приказом директора.

6. 3. В случае грубых нарушений со стороны Работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, необеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений.

За время приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.4. При несчастных случаях Работодатель, кроме обозначенных в статье 228.1 ТК РФ органов, немедленно информирует председателя СООС.

6.5. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда, они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

7.1. Учреждение несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников, увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей

8. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель предоставляет по заявлению и на основании листка нетрудоспособности отпуск по беременности и родам в соответствии со ст. 255 ТК РФ.

8.2. Работодатель предоставляет по заявлению отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в соответствии со ст. 256 ТК РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

9.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет.

9.3. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

9. 4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения Коллективного договора, стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий, стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

9.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 20 дней после его подписания.

Совет органа общественной самодеятельности обязуется разъяснять работникам Положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

9.6. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, и государственные органы по труду (ст.51 ТК РФ).

Стороны ежегодно (раз в год) отчитываются о выполнении Коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор.

9.7. За неисполнение настоящего Коллективного договора и нарушение его условий стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.8. Настоящий Коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

9.9 Настоящий Коллективной договор составлен на 11 страницах и подписан в 3 экземплярах , имеющих равную юридическую силу.

Приложение № 1
к коллективному договору

Согласовано:
председатель СООС
_____ Т.Г. Чуйко
«18» декабря 2012 г.

Утверждено:
директор ГБУСОКО «ЦСПСиД»
_____ Н.Н. Воронцова.
«18» сентября 2012 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Центр социальной помощи семье и детям»

I. . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетов общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников ГБУСО КО «Центр социальной помощи семье и детям» (далее - Центр) в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Центра - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

2.2. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, предъявляют

работодателю:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключа впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих при на военную службу;
5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний поступлении на работу, требующую специальных знаний или специаль подготовки;
6. медицинская справка (флюорографическое обследование).
7. работники, чья деятельность связана, с коррекционной работой с детьм предъявляют медицинскую книжку;
8. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовно преследования либо о прекращении уголовного преследования реабилитирующим основаниям.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помим предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами, указам Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ. Пр заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельств государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

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

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

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

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

Приказ директора Центра о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок с фактического начала работы; на руки работнику выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным

законом.

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.

Данное решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Центре нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника:

-Устав ГБУСО КО «Центр социальной помощи семье и детям»;
-Положение о структурном подразделении;
-Режим работы Центра;
-Коллективный договор;
-Положение об оплате труда;
-Положение о порядке премирования;
-Правила внутреннего трудового распорядка;
-Трудовой договор;
-Норма нагрузки;
-Положение о защите персональных данных;
- О праве на конфиденциальность клиента;
-Приказ о продолжительности очередного отпуска;
- Инструкцией по технике безопасности.

2.5. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством о труде.

Выплата заработной платы производится путем перечисления на пластиковые карты два раза в месяц.

Всем работникам Центра работодатель обязуется выдавать при начислении заработной платы расчетные листки.

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

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, или отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (статья 84.1 ТК РФ).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую сумму. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

3.1. Работники Центра обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять задания администрации Центра, не допускать упущений в работе.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации Центра.

3.1.5. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Центра, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.6. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к приборам, механизмам, персональным компьютерам и другим предметам, выдаваемым в

пользование работникам или использующимся работником в процессе его труда, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы.

3.1.7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утверждаемыми в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1Работодатель обязан:

4.1. Правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течении всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние машин и прочего оборудования.

4.1.2. Организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда.

4.1.3. Своевременно доводить до подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов.

4.1.4. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда, и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.1.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая в предусмотренных Трудовым Кодексом случаях мнение представителей трудового коллектива.

4.1.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, работодатель принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

4.1.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих.

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

4.1.9. Создавать условия трудовому коллективу для рационального использования рабочего времени, материалов, энергии и других ресурсов.

4.1.10. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственно квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний.

4.1.11. Осуществлять обязательное социальное медицинское страхован работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением и трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовы кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответстви настоящими правилами трудового распорядка Центра и условиями трудово договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времен которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актам относятся к рабочему времени.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питани устанавливается следующее:

Общий распорядок работы Центра: с **10.00** часов до **18.30** часов, перерыв для отдыха питания с 13.30 часов до **14.00** часов.

Режим работы учреждения определяется приказом директора. Нормальна продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю соответствии со ст. 91 Трудового Кодекса РФ.

Индивидуальными трудовыми договорами или приказами директора Центр может устанавливаться индивидуальный график труда и отдыха работников Центра.

5.3. Продолжительность рабочего времени работников, по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников в соответствии со ст. 284 Трудового Кодекса РФ.

5.4. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.5. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену) с показом прогула в табеле учета рабочего времени.

5.6. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, рабочему или служащему должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.7. График работы сотрудников, которым разрешено оказание платных услуг, составляется работодателем исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного и эффективного режима труда.

5.8. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством о труде с письменного согласия работника в случаях указанных в ст.99 ТК РФ.

5.10. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения

представителей трудового коллектива Центра не позднее чем за две недели до наступления календарного года (до 15 декабря ежегодно).

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. В соответствии со ст. 115 ТК РФ работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Дополнительные отпуска соответствующим работникам предоставляются согласно действующему законодательству, включая заключенные с работниками трудовые договора.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности:

б) выдача премии;

в) награждение почетной грамотой.

На основании Положения о порядке оплаты труда, применении стимулирующих и компенсационных выплат, Положения о порядке премирования работников производятся стимулирующие и компенсационные выплаты. При применении поощрений учитывается мнение представителей трудового коллектива в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.2. Трудовые коллективы за успехи в труде применяют меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;

2. выговор;

3. увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин

обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящим правилам внутреннего трудового распорядка, если к работнику или служащему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в состоянии алкогольного наркотического или иного токсического опьянения (81 ТК РФ).

7.4. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) работодатель принимает одну из следующих мер:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 7.2.. настоящих Правил;

- независимо от применения мер дисциплинарного взыскания рабочий или служащий, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившейся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы Центра или совсем не выплачено вознаграждение.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором Центра или лицом исполняющим его обязанности. Работодатель имеет право перед применением дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины в рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.6. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор); ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение оформляется соответствующим актом и не может служить препятствием для применения взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.8. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в случаях, когда это необходимо.

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

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и в судебном порядке.

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

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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Приложение № 2
к коллективному договору

Утверждено:
директор ГБУСОКО «ЦСПСиД»
_____ Н.Н. Воронцова
«__» _____ 2012г.

Согласовано:
председатель СООС
_____ Т.Г. Чуйко
«18» декабря 2012 г

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Центр социальной помощи семье и детям»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников областного государственного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом Калининградской области от 01.06.2011 г. №7 «О внесении изменений в закон Калининградской области «Об областном бюджете на 2011 год и плановый период 2012 и 2013 годов», приказом Министерства социальной политики и труда от 29 января 2009 года № 22 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников областных государственных учреждений социального развития», приказом Министерства социальной политики от 29 января 2009 г. N 16 "Об утверждении перечней видов выплат стимулирующего и компенсационного характера в государственных учреждениях Калининградской области", постановлением Правительства Калининградской области от 28 января 2009 г. № 18 «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений Калининградской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе тарифной системы оплаты труда», приказами Минздравсоцразвития России от 31 марта 2008 г. №149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», от 29 мая 2008 г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" и включает в себя:

- минимальные размеры окладов работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Центр социальной помощи семье и детям» (далее - Центр), **по профессиональным квалификационным группам** (далее - **ПКГ**);
- условия оплаты труда руководителя Центра;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Центра;
- размеры **повышающих коэффициентов** к окладам, за счет всех источников финансирования и критерии их установления.

Применение повышающих коэффициентов к должностным окладам **не образует новые должностные оклады** и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

Работникам Центра с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок от одного месяца года.

1.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.3. Заработная плата работника Центра предельными размерами не ограничивается.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

Порядок и условия оплаты труда работников, предоставляющих социальные услуги, а также работников, занимающих должности служащих

2.1. Минимальные размеры окладов работников, предоставляющих социальные услуги, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 31 марта 2008 г. №149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»:

Наименования	Минимальный размер оклада (руб.)
ПКГ первого уровня: 1 квалификационный уровень: - 2 квалификационный уровень: - 3 квалификационный уровень: - 4 квалификационный уровень: -	5000
ПКГ второго уровня: 1 квалификационный уровень: - 2 квалификационный уровень: - 3 квалификационный уровень: начальник АХО 4 квалификационный уровень: -	5450
ПКГ третьего уровня: 1 квалификационный уровень: юрисконсульт, документовед, бухгалтер, психолог, специалист по социальной работе; 2 квалификационный уровень: социальный педагог; 3 квалификационный уровень: методист; 4 квалификационный уровень: логопед, психотерапевт.	6450
ПКГ четвертого уровня: 1 квалификационный уровень: начальник отделения 2 квалификационный уровень: - 3 квалификационный уровень: - 4 квалификационный уровень: -	7550

2.2. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам Центра в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню **ПКГ**.

Размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням составляют:

ПКГ "Первого уровня"	
1 квалификационный уровень: -	до 0,10
2 квалификационный уровень: -	до 0,10
ПКГ "Второго уровня"	

1 квалификационный уровень: -	до 0,10
2 квалификационный уровень: -	до 0,15
3 квалификационный уровень: Начальник АХО	до 0,18
4 квалификационный уровень: -	до 0,18
5 квалификационный уровень: -	до 0,20
ПКГ "Третьего уровня"	
1 квалификационный уровень: Юрисконсульт Докумстовед Бухгалтер Психолог Специалист по социальной работе	до 0,12
2 квалификационный уровень: Социальный педагог	до 0,18
3 квалификационный уровень: методист	до 0,18
4 квалификационный уровень: Логопед психотерапевт	до 0,18
5 квалификационный уровень: -	до 0,20
ПКГ "Руководители структурных подразделений"	
1 квалификационный уровень: Начальник отделения	до 0,20
2 квалификационный уровень: -	до 0,20
3 квалификационный уровень: -	до 0,20

12.3. Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором Центра персонально в отношении конкретного работника с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач (приложения: оценочные листы по должностям, рекомендации по проведению оценки деятельности специалистов).

2.4. Повышающий коэффициент к окладу **за квалификационную категорию** устанавливается работникам Центра с целью стимулирования их к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию составляют:

при наличии высшей квалификационной категории - до 0,20;

при наличии первой квалификационной категории - до 0,15;

при наличии второй квалификационной категории - до 0,10.

Дополнительно, по решению директора, повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию работникам, которым присвоено почетное звание "Заслуженный ...", "Народный ...", «Кандидат наук» может быть увеличен. Диапазон увеличения **от 0,10 до 0,20.**

2.5. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера (глава III Положения).

2.6. Работникам Центра выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера (глава IV Положения).

Порядок и условия труда работников учреждения по профессиям рабочих

2.7. Минимальные размеры окладов профессий рабочих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих":

Наименования	Минимальный размер оклада (руб.)
ПКГ первого уровня: 1 квалификационный уровень: сторож, уборщик помещений 2 квалификационный уровень: рабочий по обслуживанию здания	5000
ПКГ второго уровня: 1 квалификационный уровень: водитель, оператор ПВЭМ 2 квалификационный уровень: электрик	5100

2.8. Рабочим учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу:

коэффициенты по квалификационным уровням;

персональный повышающий коэффициент к окладу;

коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат **финансовыми средствами.** Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада рабочих учреждения на повышающий коэффициент к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.9. Размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням приведены в пункте от 0,05 до 0,1.

2.10. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается рабочему Центра с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении постановленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором Центра персонально в отношении конкретного рабочего.

Размер повышающего коэффициента к окладу - до 2,0.

2.11. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению директора рабочим, привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении повышающего коэффициента к окладу принимается с учетом обеспечения указанных выплат **финансовыми средствами.**

Размер повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - **до 0,20**.

2.12. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера (глава III Положения).

2.13. Рабочим учреждения выплачиваются премии (глава IV Положения).

III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Выплаты компенсационного характера (надбавки, доплаты) устанавливаются работника. Центра при наличии оснований для их выплаты.

3.2. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится н основании приказа директора Центра.

3.3. Оплата труда работников Центра, занятых на тяжелых работах, работах с вредными опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. Выплать компенсационного характера производятся:

- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при выполнении других работ, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Выплаты работникам Центра, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

В связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями производятся доплаты к должностному окладу в размере 15 % **работникам, непосредственно обслуживающим и работающим** с клиентами, имеющими нестандартный набор разнородных проблем, несовершеннолетними с девиантным поведением, безработными, семьями «групп риска», одинокими несовершеннолетними матерями, лицами, страдающими психическими заболеваниями, алкоголизмом, наркоманией, склонных к суициду, вернувшихся из мест лишения свободы.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

Применение данной доплаты к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

3.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику Центра в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам Центра за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 06 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливается в размере не менее 20 процентов оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

3.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работ Центра, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по пр директора Центра.

Размер доплаты составляет:

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

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должност оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час рабо если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.10. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не ме полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей Трудового кодекса Российской Федерации.

IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. В целях поощрения работников Центра за выполненную работу в соответствии с Перечн видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Калининградской области, утвержденным приказом Министерства социальной политики и труда Калининградской области от 29 января 2009 года N 16 работникам Центра устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выполнение особо важных и срочных работ;

премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год).

Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению директора Центра в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Центра, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, следующим категориям работников:

заместителям директора, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных директору Центра непосредственно;

руководителей структурных подразделений Центра, специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям директора Центра, - по представлению заместителей директора;

остальным работникам Центра, занятым выполнением уставной деятельности и возложенных на них функций, - по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

Премирование работников Центра осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом Центра (приказом директора).

4.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится работникам Центра за:

интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и реализацией большого количества коррекционно-реабилитационных и развивающих программ;

особый режим работы;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Надбавка устанавливается приказом директора Центра сроком от одного месяца до одного года. Размер надбавки устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером выплата за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

4.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работнику учреждения с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

4.4. Выплата премий за выполнение особо важных и срочных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:

устранении последствий аварий;

подготовке и проведении международных, российских, региональных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

4.5. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер премий устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Размер премий по итогам работы не ограничен.

V. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. Должностной оклад директора Центра определяется трудовым договором. Размер должностного оклада устанавливается в соответствии с пунктом 6 Положения об установлении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Калининградской области.

Размеры окладов заместителей директора, главного бухгалтера устанавливаются на 30% ниже оклада директора.

5.2. С учетом условий труда директору Центра и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера (глава III Положения).

5.3. Премирование директора Центра осуществляется с учетом результатов деятельности Центра, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, в пределах фонда оплаты труда.

Размеры премирования директора Центра, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются Министерством социальной политики в дополнительном соглашении к трудовому договору с директором.

5.4. Заместителям директора, главному бухгалтеру Центра выплачиваются премии (глава IV Положения).

VI. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Работникам Центра может оказываться материальная помощь на основании Положения об оплате труда работников ГБУСО КО «Центр социальной помощи семье и детям».

6.2. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника в связи со смертью близких родственников, болезнью работника, тяжелым материальным положением и т.д. с приложением соответствующих документов (например, справка о смерти близкого родственника, больничный лист и др.) в размере – не более 2000 рублей.

6.3. Работникам, отработавшим в Центре 1 год и более к отпуску выплачивается материальна помощь в размере одного должностного оклада при наличии средств в Фонде оплаты труд Центра.

6.4. Материальная помощь работникам Центра выплачивается как за счет средств, предусмотренных в фонде оплаты труда Центра, так и за счет экономии по фонду оплаты труда.

На выплату материальной помощи используются средства, полученные за счет разрешенных видов деятельности.

6.5. Работникам учреждений **при наличии финансовых средств** могут выплачиваться иные выплаты социального характера (например, в связи с выходом на пенсию, юбилейными датами, к праздникам и др.).

Приложение №3
к коллективному договору

Согласовано:
председатель СООС
_____ Т.Г. Чуйко
«18» сентября 2012 г.

Утверждено:
директор ГБУСОКО «ЦСПСиД»
_____ Н.Н. Воронцова.
«18» сентября 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Калининградской области
«Центр социальной помощи семье и детям»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Центр социальной помощи семье и детям» (далее Положение) вводится в целях повышения ответственности и заинтересованности работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Центр социальной помощи семье и детям» (далее Центр) в выполнении возложенных на них задач, улучшения качества работы, стимулирования к повышению профессионального уровня и достижения высоких результатов в своей деятельности.

1.2. Премирование работников Центра осуществляется на основе настоящего Положения, утвержденного директором Центра с учетом мнения органа общественной самодеятельности в пределах выделенного финансирования.

2. Основные показатели премирования

2.1. Премии выплачиваются работникам Центра по итогам работы (за месяц, квартал, год), при этом учитывается:

- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в подготовке и проведении международных, российских, региональных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

2.2. При невыполнении одного из показателей условий премирования премия снижается.

2.3. Премии не выплачиваются работникам Центра при наличии зафиксированных нарушений в деятельности, согласно ст. 192, 193 ТК РФ, а именно:

- трудовой дисциплины;
- необоснованный отказ выполнять услуги, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором;
- неисполнение поручений, приказов, распоряжений;
- в случаях обращения клиентов с обоснованными жалобами на качество обслуживания.

2.4. Размер премий устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

3. Основные показатели премирования

3.1. Премирование производится в отношении списочного состава работников Центра по результатам работы за **месяц, квартал, год** и оформляется приказом директора Центра.

3.2. Премия выплачивается за фактически отработанное время, исключая дни отсутствия работника по болезни, нахождения в отпуске без сохранения заработной платы, очередном отпуске. Основанием для начисления премии работникам Центра является итоговый результат работы сотрудника Центра.

3.3. При увольнении работника по собственному желанию, проработавшего неполный месяц, премия выплачивается согласно п. 3.2. настоящего Положения.

3.4. Выплачиваемые суммы премий включаются в средний заработок при исчислении его во всех случаях (для оплаты отпуска, пособий по временной нетрудоспособности).

4. Порядок премирования

4.1. Заместители директора, главный бухгалтер, начальники отделений или иные лица, которым делегировано право оценки результативности деятельности работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по итогам месяца до 29-го числа текущего месяца предоставляют директору предложения о премировании работников с приложением протоколов оценки эффективности деятельности работников Центра.

4.2. Директор Центра на основании представленных материалов принимает решение о премировании работников.

5. Порядок премирования заместителей директора и главного бухгалтера

5.1. Премирование заместителей директора и главного бухгалтера производится по итогам работы за квартал при этом учитываются результативность, качество работы и эффективность управления (критерии оценки деятельности, приложение № 3.1).

5.2. Решение о премировании заместителей директора и главного бухгалтера принимается непосредственно директором Центра.

Приложение №4
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель СООС
_____ Т.Г. Чуйко
«28» сентября 2012 г.

Утверждено:
Директор ГБУСОКФ «ЦСПСиД»
_____ Н.Н. Воронцова.
«28» сентября 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда

1. Общие положения

1.1. Уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда избирается на общем собрании (конференции) трудового коллектива для организации общественного контроля соблюдения законных прав и интересов работников в области охраны труда в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Калининградской области «Центр социальной помощи семье и детям» (далее Центр).

1.2. Порядок избрания и срок полномочий уполномоченного (доверенного) лица по охране труда оговорены в настоящем Положении.

1.3. Организует выборы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда в Центре Орган общественной самодеятельности, который осуществляет свою работу через избранный Совет.

1.4. Выборы уполномоченного проводятся на срок коллективного договора, до 3-х лет.

1.5. Уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда организует свою работу во взаимодействии с работодателем, Советом органа общественной самодеятельности, государственными органами надзора и контроля охраны труда.

1.6. Уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда в своей деятельности руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда Российской Федерации, коллективным договором, соглашением по охране труда и локальными нормативными актами Центра.

1.7. Уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда периодически (не реже одного раза в год) отчитывается на общем собрании (конференции) трудового коллектива и может быть отозван до истечения срока действий его полномочий по решению СООС, если он не выполняет возложенных на него функций или не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. Основные задачи уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

Основными задачами уполномоченного (доверенного) лица по охране труда являются:

2.1. Содействие созданию в Центре здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление контроля состояния охраны труда в Центре и соблюдения законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективным договором и соглашением по охране труда.

2.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

В соответствии с задачами на уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда возлагаются следующие функции:

3.1. Осуществление контроля соблюдения работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов по охране труда, состояния охраны труда, включая контроль выполнения работниками обязанностей по охране труда, то есть:

- соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- правильности применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты.

3.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследования технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.

3.4. Осуществление контроля своевременного сообщения руководителем Центра о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдения норм рабочего времени и времени отдыха работников, предоставления компенсаций и льгот работникам за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

3.5. Участие в организации оказания первой помощи (а после соответствующего обучения - оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.6. По поручению СООС - участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.7. Информирование работников о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состоянии условий и охраны труда в Центре, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

Для выполнения возложенных задач уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда предоставляются следующие права:

4.1. Контролировать соблюдение в Центре законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов по охране труда.

4.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, результатами расследования несчастных случаев.

4.3. Получать информацию от руководителя и иных должностных лиц Центра о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, происшедших несчастных случаях.

4.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.6. Выдавать руководителям Центра обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов по охране труда.

4.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев.

4.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором и соглашением по охране труда.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, обеспечению его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств Центра.

5.2. Для вновь избранных уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда организуется обучение по специальной программе в обучающих организациях за счет средств Центра (с сохранением за ними среднего заработка).

5.3. Уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда выдается соответствующее удостоверение по установленной форме.

5.4. Уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда для выполнения возложенных на него функций предоставляется необходимое время.

Приложение № 5
к коллективному договору

Согласовано:
председатель СООС
_____ Т.Г. Чуйко
«__» _____ 2012 г.

Утверждено:
директор ГБУСО КО «ЦСПСиД»
_____ Н.Н. Воронцова.
«__» _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Центр социальной помощи семье и детям»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты сональных данных работников ГБУСО КО «Центр социальной помощи семье и тям».

Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок пользования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по воду сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных ботников.

Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, тьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-О «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации. информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель - государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Калининградской области «Центр социальной помощи семье и детям»;

персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Понятие персональных данных работников.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.3 Документами, содержащими персональные данные являются:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовая книжка;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
5. документы воинского учёта;
6. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний специальной подготовки;
6. карточка Т-2;
7. автобиография;
8. медицинское заключение о состоянии здоровья;
9. документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
10. приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
11. другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1.Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:
а)копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
б)внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
в)получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2.Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2.Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:
а)обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
б)содействия работникам в трудоустройстве;
в)обеспечения личной безопасности работников;
г)контроля количества и качества выполняемой работы;
д)обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:
а)о целях получения персональных данных;
б)о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
в)о характере подлежащих получению персональных данных;
г)о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные

ные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, равно как персональные данные работника о его членстве в общественных единениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, едусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в ответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе лучать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного гласия.

2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных ключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного олучения.

2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с окументами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных аботников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, арточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера.

3.4.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадрам. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам.

3.4.2. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.

3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

4.1. Внутренний доступ (сотрудников ГБУСО КО «Центр социальной помощи семье и детям»).

Доступ к персональным данным для использования их в служебных целях имеют работники, занимающие следующие должности:

а) директор;

б) заместитель директора;

в) главный бухгалтер;

г) бухгалтер;

д) специалист по кадрам.

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные

42
данные которого затребованы.
4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.
4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).
Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления, подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.
4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего согласия возможно в следующих случаях:
а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.
4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.
4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:
а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона.

Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;
д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.
5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
5.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям

ботников, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, следует ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

6.1.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

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

6.3.Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под подпись в течение трех дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Приложение №6
к коллективному договору

Согласовано:
председатель СООС
_____ Т.Г. Чуйко
«18» сентября 2012 г.

Утверждено:
директор ГБУСОКО «ЦСПСиД»
_____ Н.Н. Воронцова.
«18» сентября 2012 г.

Перечень
профессий и должностей, работа в которых даст право на бесплатное обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой и СИЗ

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	п. 84 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541н	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
			Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
			Перчатки резиновые	2 пары
			Сапоги резиновые	1 пара
2	Дворник	п. 20 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541н	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
			Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Плащ непромокаемый	1 на 3 года
			Зимой дополнительно:	
			Куртка на утепляющей прокладке	1 на 3 года
			Сапоги кожаные утепленные	1 на 4 года
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п. 64 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541н	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1

			Сапоги резиновые	1 пара
			Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
			Респиратор	до износа
			На наружных работах зимой дополнительно:	
			Куртка на утепляющей прокладке	1 на 3 года
			Брюки на утепляющей прокладке	1 на 3 года
			Сапоги кожаные утепленные	1 на 4 года
4.	Водитель легкового автомобиля и автобуса	Приказ №357н от 22.06.2009 года Минздравсоцразвития РФ	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1
			Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6
			Жилет сигнальный 2 класса защиты	1

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541н
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 № 357н

Приложение № 7
к коллективному договору

Согласовано:
председатель СООС
_____ Т.Г. Чуйко
«12» сентября 2012 г.

Утверждено:
директор ГБУСОКО «ЦСПСиД»
_____ Н.Н. Воронцова.
«12» сентября 2012 г.

Перечень
профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии со ст. 221 ТК РФ и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Уборщик служебных помещений	мыло или жидкие моющие средства в том числе:	
		для мытья рук	
2.	Водитель автомобиля		200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Дворник		
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	**для мытья тела**	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Приложени
к Положению об оплате тру

Критерии оценки работы
специалиста по социальной работе _____
отделения _____
по итогам работы за период _____

№ п\п	Направления оценки	Что используется для оценки	Баллы	ОЦЕНКА		
				Само-оценка	Нач.отделения	Комиссия (итог)
1.	Объём работы: ***Выполнение норм нагрузки***	1.1. Выполнение нормы по Госуслугам	**1-4**			
		1.2. Выполнение нормы патронажа	**1-4**			
		1.3. Выполнение нормы приёма клиентов	**1-4**			
		1.4. Выполнение сроков осуществления патроната	**1-4**			
2.	**Качество работы**	2.1. Исполнение функциональных обязанностей	**1-4**			
		2.2. Результативность патронажа	**1-4**			
		2.3. Эффективность патронажа	**3-4**			
		2.4. Проведение клубных и кружковых мероприятий	**0-12**			
		2.5. Использование технологий, разработанных в Центре	**0-4**			
		2.6. Организация междисциплинарного и межвед. взаимодействия	**1-4**			
		2.7. Участие в работе по выявлению клиентов	**0-8**			
		2.8. Участие в мероприятиях по повышению квалификации	**0-4**			
		2.9. Выступления перед населением, в СМИ	**0-4**			
3.	**Предоставление дополнительных услуг**	3.1. Предоставление платных услуг. Участие в обучающих семинарах.	**0-3**			

4.	**Состояние документации**	4.1. Ведение УКС. Ведение Журнала учёта клиентов. Подготовка информации к консилиуму. Составление актов по итогам соц. обслуживания	**1-4**			
		4.2. Ведение прочей отчётной документации	**0-3**			
5.	**Дисциплина труда**	5.1. Наличие прогулов	**0-1**			
		5.2. Наличие опозданий	**0-1**			
		5.3. Взаимоотношения с коллегами	**0-2**			
		5.4. Взаимоотношения с клиентами	**0-2**			
		5.5. Исполнительская дисциплина. Планирование работы	**0-2**			
ИТОГО			**12-78**			
Рекомендуемая группа оплаты труда						

Начальник отделения: _____

Приложен
к Положению об оплате тру

Критерии оценки работы
юриста _____
по итогам работы за период _____

№ п\п	Направления оценки	Что используется для оценки	Баллы	ОЦЕНКА		
				Само-оценка	Нач.отд еления	Комис-сия (итог)
1.	Объём работы: ***Выполнение норм нагрузки***	1.1. Выполнение нормы по Госуслугам	**1-4**			
		1.2. Выполнение нормы приёма клиентов	**1-4**			
2.	**Качество работы**	2.1. Исполнение функциональных обязанностей	**1-4**			
		2.2. Результативность услуг	**1-4**			
		2.3. Эффективность услуг	**3-4**			
		2.4. Проведение клубных и кружковых мероприятий	**0-12**			
		2.6. Организация междисциплинарного и межвед. взаимодействия	**1-4**			
		2.7. Участие в работе по выявлению клиентов	**0-8**			
		2.8. Участие в мероприятиях по повышению квалификации	**0-4**			
		2.9. Выступления перед населением, в СМИ	**0-4**			
3.	**Предоставление дополнительных услуг**	3.1. Предоставление платных услуг. 3.2. Участие в обучающих семинарах.	**0-3**			
4.	**Состояние документации**	4.1. Ведение УКС. Ведение Журнала учёта клиентов.	**1-4**			
		4.2. Ведение прочей отчётной документации	**0-3**			
5.	**Дисциплина труда**	5.1. Наличие прогулов	**0-1**			
		5.2. Наличие опозданий	**0-1**			
		5.3. Взаимоотношения с коллегами	**0-2**			
		5.4. Взаимоотношения с клиентами	**0-2**			

		5.5. Исполнительская дисциплина. Планирование работы	**0-2**			
ИТОГО			**9-70**			
Рекомендуемая группа оплаты труда						

Начальник отделения:_____

Приложен
к Положению об оплате тру

Критерии оценки работы
начальника отделения _____

(название отделения)

_____

(фамилия, имя, отчество)

по итогам работы за период _____

№ п\п	Направления оценки	Что используется для оценки	Баллы	ОЦЕНКА		
				Само оценка	Заместитель директора	Комисс
1.	**Объём работы**:	1.1.Выполнение отделением нормы по Госуслугам, нормативных показателей	**1-4**			
		1.2.Осуществление патронажа	**1-4**			
		1.3. Приём клиентов	**1-4**			
		1.4.Выполнение сроков осуществления патронажа	**1-4**			
2.	**Качество работы**	2.1.Исполнение функциональных обязанностей	**1-4**			
		2.2. Осуществление контроля 2-ого уровня всех направлений работы отделения	**0-4**			
		2.4.Обеспечение сохранности материальных ценностей	**1-2**			
		2.5. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в Отделении	**0-2**			
		2.6. Создание условий для выполнения сотрудниками правил внутреннего распорядка, функциональных обязанностей	**0-4**			
		2.7. Результативность патронажа в отделении	**1-4**			
		2.8.Эффективность патронажа в отделении	**1-4**			
		2.9.Организация клубной и кружковой работы	**1-4**			

54

		.2.10. Внедрение технологий социального обслуживания, разработанных в Центре	0-4			
		2.11.Организация междисциплинарного и межвед. взаимодействия	0-4			
		2.12. Качество подготовки и проведения консилиумов	0-4			
		2.13.Участие в работе по выявлению клиентов	0-4			
		2.14.Участие в мероприятиях по повышению квалификации	0-4			
		2.15.Выступления перед населением, в СМИ	0-4			
		2.16. Организация работы ДВГ ДП	0-4			
3.	**Предоставление дополнительных услуг**	1.Предоставление платных услуг 2.Участие в обучающих семинарах	0-3			
4	**Состояние документации**	4.1.Обеспечение соответствия документации отделения требованиям номенклатуры дел	1-4			
		4.2. Составление плана работы отделения на месяц				
		4.3Предоставление статистического отчёта о работе отделения	0-4			
		4.4. Предоставление аналитического отчёт а о деятельности отделения	0-4			
		4.4. Формирование заявок на материально-техническое обеспечение отделения	0-3			
		4.5.Предоставление документов отделения по оплате коммунальных услуг	0-3			
		4.6.Организация работы с письмами и качество предоставления информации	0-4			
5	**Дисциплина труда**	5.1.Наличие прогулов	0-1			
		5.2.Наличие опозданий	0-1			

		5.3.Взаимоотношения с коллегами	0-2			
		5.4.Взаимоотношения с клиентами	0-2			
		5.5.Исполнительская дисциплина. Планирование работы	0-2			
ИТОГО			12--78			
Рекомендуемая группа оплаты труда						

Заместитель директора _____

Приложе
к Положению об оплате тр

Критерии оценки работы
психолога _____
отделение _____
по итогам работы за период _____

№ п/п	Критерии оценки работы	Методы оценки	Что учитывают	Оценка в баллах
1.	Образование.	Изучение личного дела	Курсы переквалификации	1
			Высшее	2
			Высшее + курсы по специализации	3
2.	Стаж работы по специальности в т.ч. в социальной сфере.	Изучение личного дела	До 3-х лет	1
			3 – 5 лет	2
			св. 5-ти лет	3
			До 3-х лет	1
			3 – 5 лет	2
			св. 5-ти лет	3
3.	Знание нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность социальных учреждений	Наблюдение, собеседование. контроль	Не знает	0
			Знает, но не применяет	1
			Знает и умело применяет	2
4.	Владение компьютером	Наблюдение	Не владеет	0
			Начальные навыки работы	1
			Максимально использует в работе	2
5.	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие дисциплинарных взысканий	Не соблюдает	0
			Соблюдает	1
6.	Наличие наград и поощрений, почетных званий	Изучение личного дела	Не имеет	0
			Поощрения по месту работы	1
			Поощрения районные	2
			Поощрения городские и областные	3
			Государственные награды и почетные звания	4
7.	Профессиональная компетентность. Владение основами психодиагностики, психопрофилактики,	Наблюдение, собеседование, супервизия, анализ учётной документации	Начальные профессиональные навыки	0
			Использование в работе основных направлений деятельности	1

	психокоррекции, психоконсультирования и использование психотерапевтических методик		Высокий уровень профессионального мастерства	
			Методическое мастерство, передача опыта коллегам	
8.	Использование инновационных форм и методов социально-психологической работы.	собеседование, супервизия, сессии	Не использует	
			Использует	
9.	Использование различных форм работы с клиентом (индивидуальных, групповых)	супервизия, сессии, анализ Базы данных, изучение документации	Использует только индивидуальные формы работы	
			Использует только групповые формы работы	
			Использует групповые и индивидуальные формы работы	
10.	Составление программ психокоррекционной работы	Изучение представленных программ	Не составляет	
			Соавторство в составлении программ	
			Самостоятельное составление программ	
11.	Состояние документации и ее ведение в соответствии с требованиями делопроизводства учреждения	Проверка состояния документации	Ведение документации в неполном объеме	
			Наличие замечаний по ведению документации	
			Ведение документации в соответствии с требованиями	
12.	Выполнение нормы обслуживания клиентов	Анализ Базы данных, отчётов психологов	Не выполняется	
			Выполняется	
			Перевыполняется	
13.	Выполнение этических норм по отношению к клиенту	Наблюдения, отзывы клиентов	Не соблюдает этические нормы	
			Соблюдает	
14.	Качество услуг. Результативность работы.	Анализ работы по результатам диагностики, учётной карте семьи и журналу учета клиентов, изучение отзывов клиентов	Низкий уровень	
			Средний уровень	
			Высокий уровень	
15.	Участие в коммерческой деятельности	Изучение отчетной финансовой документации	Не участвует	
			Участвует	
16.	Ведение психолого-просветительской работы через СМИ	Изучение представленных статей, информации	Не ведет	
			Периодически	
			Систематически	

17.	Разработка и издание методических материалов	Изучение предоставленных методических материалов	Нет разработок	0
			Соавторство в издании методических материалов	1
			Авторские методические разработки	2
18.	Участие в мероприятиях по повышению квалификации	Удостоверения и сертификаты, справки о прохождении курсов	Не повышает квалификацию	0
			Участие в семинарах, конференциях, проектной деятельности	1
			Курсовая переподготовка	2
19.	Прохождение аттестации	Результаты аттестации	Не аттестован	0
			Вторая категория	1
			Первая категория	2
			Высшая категория	3
20.	Взаимоотношения с коллегами	Наблюдения, отзывы сотрудников	Обособленность от коллектива	0
			Пользуется авторитетом у коллег	1
Итого:				7- 48

Рекомендации по использованию результатов оценки деятельности педагогов-психологов

Высшая категория: 42-48 баллов
Первая категория: 27- 41баллов
Вторая категория: 18 -26 баллов
7-17 баллов – не соответствует требованиям квалификационных категорий

Приложение
к Положению об оплате труда

Критерии оценки работы
методиста _____
по итогам работы за период _____

№ п\п	Что используется для оценки	Рекомендации	Самооценка	Зам. директора	Оценка комиссии
	I. ОБЪЕМ РАБОТЫ				
1.	Оказано госуслуг, в т.ч.: количество консультаций, подтверждённых записью в ЖУК:	1 за 1усл			
	Всего обслужено:				
2.	Участие в выездной методической работе, выход в отделения, подтверждённые планом и справкой	5 за 1			
3.	Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах	5 за 1			
4.	Участие в конференциях, семинарах, круглых столах, комиссиях и др.	1 за 1 день			
5.	Подбор материала из периодической печати, Интернет для выступлений	3 за 1			
6.	Редактирование текста (43 письма)	2 за 1			
7.	Подготовка материала для презентаций	5 за 1			
8.	Оформление презентации	15 за 1			
9.	Составление текстового эскиза буклета (*для Италии*)	5 за 1			
10.	Оформление буклетов	10 за 1			
11.	Помощь отделениям в написании статей в СМИ	2 за 1			
12.	Подготовка статей, пресс-релизов для СМИ	5 за 1			
13.	Проведение анализа направления работы, опыта работы ***(анализ анкетирования подростков)***	10 за 1			
14.	Составление аннотации	3 за 1			
15.	Составление методической записки	1 за 1			
16.	Участие в оформлении нформационно-методической выставки	2 за 1			

17.	Составление методической памятки	2 за 1			
18.	Составление методической разработки	10 за 1			
19.	Разработка методических рекомендаций	15 за 1			
20.	Участие в подготовке в издательской деятельности учреждения	20 за 1			
21.	Оформление тематических папок	3 за 1			
22.	Разработка программ КРР	50 за 1			
23.	Адаптация программ КРР	20 за 1			
24.	Написание сценариев	6 за 1			
25.	Составление картотеки	3 за 1			
26.	Разработка планов	10 за 1			
27.	Участие в оценочных, экспертных мероприятиях	12 за 1			
28.	Обобщение опыта работы	20 за 1			
29.	Составление отчёта	15 за 1			
30.	Составление справки по запросу	5 за 1			
31.	Подготовка писем и информаций (инф. по СМИ, сдаче отчетов)	3 за 1			
32.	Классификация эл.почты	10			
	Качество работы				
1.	Исполнение функциональных обязанностей	**1-4**			
2.	Наличие рекламаций	Минус 1за 1			
3.	Наличие положительных отзывов	1 за 1			
	Участие в коммерческой деятельности				
	Предоставление платных услуг	0 нет 3 - участие			
	Состояние документации				
1.	Наличие планов работы	0-2			
2.	Ведение Журнала учёта клиентов	0-2			
3.	Подготовка информации по итогам выездов	0-2			
4.	Ведение прочей документации	0-2			
	Дисциплина труда				
1.	Наличие прогулов	0-1			
2.	Наличие опозданий	0-1			
3.	Взаимоотношения с коллегами	0-2			
4.	Взаимоотношения с клиентами	0-2			
5.	Исполнительская дисциплина	0-2			
ВСЕГО баллов					

Заместитель директора:_____

Начальник отделения:_____

К Положению об оплате труда

Критерии оценки работы

заместителя директора Центра по итогам работы за период _____

№№	Функции	Критерии выполнения функции	Показатель	Оценка (в баллах)	самооценка	оценка	оценка	Оценка средняя
1	Контроль выполнения плана методического отделения Центр	Своевременность Полнота выполнения плана	0 – 1 0 - 1					
2	Контроль выполнения плана методического отделений Центра							
3	Контроль и анализ предоставления услуг «Социальный патронаж», «Срочное социальное обслуживание» и «Дневное пребывание несовершеннолетних» в Центре	Своевременность Качество	0 – 1 0 - 1					
4	Организация курсовой переподготовки и семинаров для специалистов учреждений социальной защиты	Своевременность Качество	0 – 1 0 - 1					
5	Анализ качества услуг семей с детьми (по исполнению ФЗ № 120 от 24 июня 1999г.) в курируемых отделениях Центра и ежеквартальное направление информации в КДНиЗП о проделанной работе.	Своевременность Полнота	0 – 1 0 - 1					
6	Проверка данных статистических отчетов и данных отчета о выполнении государственного задания структурными подразделениями Центра.	Своевременность Полнота	0 – 1 0 - 1					
7	Контроль исполнения плана, содержания мероприятий и сроков выполнения программ в курируемых отделениях Центра.	Полнота выполнения плана	0 – 1					
8	Материальная ответственность за сохранность имущества в Центре	Соблюдение требований	0 – 1					
9	Представление Центра в вышестоящих структурах и других организациях	Своевременность Качество	0 – 1 0 - 1					
10	Согласование текстов корреспонденции и отправка ответов	Своевременность Качество	0 – 1 0 - 1					
11	Проведение консилиумов, круглых столов в подведомственных	Своевременность	0 – 1					

	муниципалитетах	Качество	0 - 1					
12	Выполнение специальных поручений директора	Своевременность Качество	0 – 1 0 - 1					
13	Подготовка текстов приказов по результатам проведения консилиумов.	Своевременность Качества	0 – 1 0 - 1					
14	Подготовка текстов приказов по зачислению и отчислению из клубов.	Своевременность отчета Качество	0 – 1 0 - 1					

к положению об оплат[illegible]

Критерии оценки работы бухгалтера по заработной плате

6	Ежемесячно вести учет по начислению и перечислению налогов по: страховым взносам на обязательное пенсионное страхование; по страховым взносам на обязательное медицинское страхование и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы	0-1 0-1 0-1			
7	Ежемесячно до 04 числа сл подавать данные в планово-экономический отдела Министерства по социальной политике отчет по численности и средней заработной плате	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы.	0-1 0-1 0-1			
8	Ежемесячно подавать в гостатуправление отчет по форме П-4 «Сведения о численности, з/плате»	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы.	0-1 0-1 0-1			
9	Ежеквартально предоставлять в Территориальный орган Фонда социального страхования РФ по Калининградской области «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам по обязательному социальному страхования» по форме ф.4-ФСС РФ	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы.	0-1 0-1 0-1			
10	Ежеквартально предоставлять «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное страхование» в Пенсионный фонд Ленинградского района по г.Калининграду по форме РСВ-1 ПФР; СЗВ-6-1; СЗВ-6-2; СЗВ-6-3	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы.	0-1 0-1 0-1			
11	Ежегодно предоставлять сведения по сотрудникам в Межрасчетную инспекцию по налогам (МРИ ИФНС № 9 по г.Калининграду) по начисленному удержанному и перечисленному налогу по НДФЛ	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы.	0-1 0-1 0-1			

Приложение
к положению об оплате труда

Критерии оценки работы бухгалтера по заработной плате

№	Функции	Критерии выполнения функции	Показатель	Самооценка	Оценка гл.бухгалтера	Комиссия
1	Производить прием и обработку первичных документов по начислению заработной платы	Своевременность исполнения, Качество выполнения; Объем работы	0-1 0-1 0-1			
2	Своевременно производить начисление заработной платы и аванса сотрудникам центра	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы	0-1 0-1 0-1			
3	Своевременно подавать сведения на перечисление заработной платы на уволенных сотрудников	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы.	0-1 0-1 0-1			
4	Соблюдать утвержденные правила оплаты труда работников государственных учреждения Калининградской области согласно Положения об оплате труда работников ГБУСО КО Центра	Своевременность исполнения, Качество выполнения; Объем работы	0-1 0-1 0-1			
5	Ежемесячно предоставлять в банк «Петрокоммерц» и сбербанк России реестр для зачисления заработной платы на банковские карты	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы.	0-1 0-1 0-1			

Приложение
к Положению об оплате труда

Критерии оценки работы бухгалтера

№	Функции	Критерии выполнения функции	Показатель	Самооценка	Оценка главного бухгалтера	Комиссия
1	Соблюдать порядок оформления приходных и расходных документов, ведение кассовой книги, составление кассовой отчетности.	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы.	0-1 0-1 0-1			
2	Осуществлять получение из банка и сдачу в банк денежных средств.	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы.	0-1 0-1 0-1			
3	Производить прием и обработку первичных документов по расчетам с поставщиками и заказчиками	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы.	0-1 0-1 0-1			
4	Вести учет по основным средствам.	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы.	0-1 0-1 0-1			
5	Вести учет по материальным запасам.	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы.	0-1 0-1 0-1			

6	Вести учет по операциям на лицевом счете	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы.	0-1 0-1 0-1			
7	Формировать заявки на кассовый расход (заявки на получение наличных денег) в Отделение № 2 УФК по Калининградской области с использованием программы «Клиент СЭД»	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы.	0-1 0-1 0-1			
8	Ежемесячно предоставлять в планово-экономический отдел Министерства социальной политики Калининградской области отчет о задолженности по налогам и сборам	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы.	0-1 0-1 0-1			
9	Ежеквартально подготавливать для планово-экономического отдела Министерства социальной политики Калининградской области статистический отчет «Торги»	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы.	0-1 0-1 0-1			
10	Ежеквартально подготавливать и сдавать в Управление Росприроднадзора по Калининградской области «Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду»	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы.	0-1 0-1 0-1			
11	Ежеквартально подготавливать данные для отчета в АГРБС «Отчет о финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения»	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы.	0-1 0-1 0-1			
12	Ежегодно, до 1 апреля, предоставлять в Агентство по имуществу Калининградской области сведения о особо ценном имуществе	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы.	0-1 0-1 0-1			

Максимально возможное количество баллов –36.
Минимальное – 0.

Приложение
к Положению об оплате труда

Критерии оценки работы главного бухгалтера

№	Функции	Критерии выполнения функции	Показатель	Самооценка	Оценка директора	Комиссия
1	Контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности Центра на 2012 год	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы.	0-1 0-1 0-1			
2	Контроль за осуществлением платежей с контрагентами (расчетами с дебиторами и кредиторами.)	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы.	0-1 0-1 0-1			
3	.Контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов	Своевременность исполнения; Качество выполнения;	0-1 0-1			
4	Формирование учетной политики Центра	Своевременность исполнения; Объем работы.	0-1 0-1			
5	Контроль за исполнением функциональных обязанностей бухгалтеров.	Своевременность исполнения. Качество выполнения работы	0-1 0-1			

Приложение
к Положению об оплате труда

Критерии оценки работы главного бухгалтера

№	Функции	Критерии выполнения функции	Показатель	Самооценка	Оценка директора	Комиссия
1	Контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности Центра на 2012 год	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы.	0-1 0-1 0-1			
2	Контроль за осуществлением платежей с контрагентами (расчетами с дебиторами и кредиторами.)	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы.	0-1 0-1 0-1			
3	.Контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов	Своевременность исполнения; Качество выполнения;	0-1 0-1			
4	Формирование учетной политики Центра	Своевременность исполнения; Объем работы.	0-1 0-1			
5	Контроль за исполнением функциональных обязанностей бухгалтеров.	Своевременность исполнения. Качество выполнения работы	0-1 0-1			

6	Своевременное составление и предоставление отчетности в налоговые органы Декларация по налогу на имущество Декларация по налогу на транспорт Декларация по НДС Декларация по налогу на прибыль	Своевременность исполнения; Качество выполнения; Объем работы.	0-1 0-1 0-1			
7	Составление бухгалтерской отчетности: Месячная, квартальная, годовая	Своевременность исполнения; Качество выполнения.	0-1 0-1			
8	Дополнительные отчеты, информации в вышестоящие органы.	Своевременность исполнения. Качество выполнения;	0-1 0-1			
9	Своевременное исполнение приказов, поручений и распоряжений директора.	Своевременность исполнения. Качество выполнения,	0-1 0-1			

Максимально возможное количество баллов –.
Минимальное – 0.

Прошнуровано и
пронумеровано
70 (семьдесят) стра-
ниц с № 1 по № 70

Директор

Воронцова