



Ленинградское областное государственное автономное учреждение
«Кингисеппский центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов»

Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Е.П. Григорьева
«14» июня 2019 г.



Представитель Работодателя:

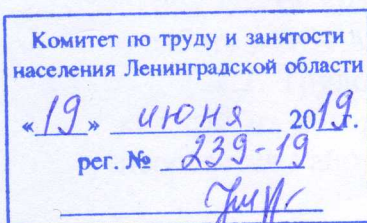
Исполняющий обязанности директора
ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО»
 С.В. Ковалевская
«14» июня 2019 г.





**СОГЛАШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ЛОГАУ «КИНГИСЕППСКИЙ ЦСО»
на 2019 – 2021 годы**

Представитель Работодателя в лице и.о. директора ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» Ковалевской Светланы Владимировны, действующей на основании Устава, с одной стороны и представителя работников в лице председателя первичной профсоюзной организации Григорьевой Елены Павловны, действующей на основании протокола собрания трудового коллектива ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» от 14 июня 2019 года № 11, заключили настоящее Соглашение о внесении изменений и дополнений в коллективный договор ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» на 2019-2021 годы:

1. Пункт 3.5 Коллективного договора изложить в следующей редакции:
«3.5. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1)».
2. Пункт 4.11. Коллективного договора изложить в следующей редакции:
«4.11. Директору ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО», заместителю директора и водителям устанавливается ненормированный рабочий день. Указанным лицам за ненормированный рабочий день устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.
3. Пункт 5.2. Коллективного договора изложить в следующей редакции:
«5.2. Производить оплату труда работников на основании Положения о системе оплаты труда в Ленинградском областном государственном автономном учреждении «Кингисеппский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (Приложение № 2), которое предусматривает выплату заработной платы на основе должностных окладов, учитывающих профессиональную квалификацию работников, уровень ответственности за выполнение должностных обязанностей, сложность, количество, качество и условия выполняемой работы.
Размеры должностных окладов работников определяются трудовыми договорами».
4. Пункт 5.3. Коллективного договора изложить в следующей редакции:
«5.3. Осуществлять стимулирование работников в соответствии с действующим Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Кингисеппский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (Приложение № 3) и на основании показателей эффективности и результативности деятельности работников Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Кингисеппский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (Приложение № 4)».
5. Пункт 9.1. Коллективного договора дополнить подпунктом 9.1.18 следующего содержания: «9.1.18. Обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение 5, 6, 7)».



Согласовано: Председатель первичной профсоюзной организации ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО»  Е.П. Григорьева	Приложение № 1 к приказу ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» от 29 декабря 2018 года № 119
--	--



**Правила
внутреннего трудового распорядка Ленинградского областного
государственного автономного учреждения «Кингисеппский центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»
(в новой редакции)**

1. Общие положения

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

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

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО».

1.4. ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» обязано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО». Получение

Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

2.5. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляются медицинское заключение установленного образца.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

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

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

2.10. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.11. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

2.12. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.13. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в

пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» является для Работника основной.

2.14. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.15. При приеме на работу Работодатель обязан:

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

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

2.16. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается ([пункт 5 части первой статьи 77](#) настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое [структурное подразделение](#), расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным [законодательством](#).

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

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

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

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

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

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.24. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан

выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.25. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

2.31. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении

коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» обязан:

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

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

Для эффективного функционирования и совершенствования трудового процесса, социальным работникам иметь действующую рабочую мобильную связь.

Социальным работникам ежедневно (кроме субботы и воскресенья) ставить в известность заведующих отделениями социального обслуживания на дому об обслуживании пожилых граждан и инвалидов.

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

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

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

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы (дежурства).

6.2. Работникам ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день, а для медицинских работников — 39 часов в неделю, 7,8 часа в день.

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

начало работы — 08.30;

перерыв — 12.30-13.30;

окончание работы — 17.30.

6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Графики работы (дежурства) разрабатываются Работодателем и доводятся

до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.6. Сторожаж устанавливается следующий режим работы — рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно графика работы (дежурства) с выработкой годовой нормы рабочего времени.

6.7. Социальным работникам устанавливается гибкий режим рабочего времени, при котором начало, окончание и продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон.

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

6.9. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. Ненормированный рабочий день устанавливается для руководителя Учреждения, заместителей руководителя и водителям.

6.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

6.15. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может

быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.16. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.17. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

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

6.19. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

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

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

7. Время отдыха

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

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней, за исключением категорий работников, которым устанавливается иная продолжительность основного отпуска в соответствии с действующим законодательством.

7.3. В связи с установлением ненормированного рабочего дня директору, заместителю директора и водителю установить указанным работникам ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

- директору — 3 календарных дня,
- заместителю директора – 3 календарных дня,
- водителю — 3 календарных дня.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О

времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части (при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней).

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

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Заработная плата

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

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

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системой оплаты труда.

8.4. Система оплаты труда, включая размеры окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

8.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки:

- заработная плата за первую половину месяца - 25 числа каждого месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца - 10 числа месяца, следующего за тем, в котором она была начислена, путем перечисления на указанный работником счет в банке.

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

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

8.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы

должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Меры поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения объявляются приказом по ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО», доводятся до сведения коллектива.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

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

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

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

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

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

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

10.8. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со

дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

10.11. 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.

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

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

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

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

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

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

10.17. При привлечении работника к дисциплинарной ответственности, стимулирующая выплата может быть снижена с учетом критериев, установленных в Положении о системе оплаты труда.

11. Заключительные положения

11.1. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

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

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

11.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» в доступном месте.


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

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке,

предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации ЛОГАУ
«Кингисеппский ЦСО»

Приложение № 1 к
приказу ЛОГАУ «Кингисеппский
ЦСО» от 05 июля 2018 года № 5 (с
изменениями от 27.07.2018 года, от
19.12.2018 года)


Е.П. Григорьева

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда в Ленинградском областном государственном автономном учреждении «Кингисеппский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда между работодателем Ленинградским областным государственным автономным учреждением «Кингисеппский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО») и работниками ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» (далее - работники).

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины, понятия и сокращения:

работники - работники учреждения;

расчетная величина - установленный уполномоченным органом на очередной финансовый год и на плановый период показатель, который применяется для расчета должностных окладов работников за календарный месяц или за выполнение установленной нормы труда;

квалификационные уровни - уровни оплаты труда работников в зависимости от квалификации работника и сложности выполняемой работы;

межуровневые коэффициенты - соотношение между должностными окладами, соответствующими определенным квалификационным уровням, и расчетной величиной;

компенсационные выплаты - выплаты 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, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу в ночное время, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

стимулирующие выплаты - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, за выслугу лет, премиальные выплаты по итогам работы, персональные надбавки;

персональные надбавки - выплаты за квалификационную категорию, за ученое звание и ученую степень по профилю деятельности учреждения, за почетное звание, за отраслевые (ведомственные) звания;

коэффициент масштаба управления учреждением - показатель, определяющий масштаб и сложность управления учреждением;

уполномоченный орган — комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, но не указанные в настоящем пункте, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

1.3. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов работников, размеры компенсационных выплат, перечень стимулирующих выплат, в том числе размеры персональных надбавок, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Размеры и порядок установления межуровневых коэффициентов по общеотраслевым и отраслевым профессиям рабочих

2.1. Порядок тарификации работ и присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

2.2. Межуровневые коэффициенты для определения размеров окладов рабочих:

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Вахтер	1,0
	Сторож	
	Уборщица	
	Няня	
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"		
4 квалификационный уровень	Водитель	1,4262

2.3. Перечень профессий работников, предусмотренных 4 квалификационным уровнем второго уровня профессиональной

квалификационной группы общепрофессиональных рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы утверждается приказом по учреждению.

3. Размеры и порядок установления межуровневых коэффициентов по общепрофессиональным и отраслевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и особенности оплаты труда отдельных категорий работников

3.1. Размеры межуровневых коэффициентов по общепрофессиональным и отраслевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов устанавливаются в зависимости от профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня по видам экономической деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы и не зависят от отраслевой принадлежности учреждения, в котором трудится работник.

3.2. Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов работников:

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	1,0328
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Техник	1,0492
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	1,2459
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; Инженер-энергетик; Психолог; Специалист по кадрам; Специалист по охране труда; Юрисконсульт; Программист	1,5082
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"		
	Культурный организатор	1,2803
Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		
1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре; инструктор по трудовой терапии	1,43
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра; медицинская сестра по массажу	1,65

Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	2,05
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1 квалификационный уровень	Помощник по уходу на дому	1,2
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
	Социальный работник	1,75
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня, в учреждениях здравоохранения, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1 квалификационный уровень	Специалист по социальной работе	2,05
3 квалификационный уровень	Заведующий отделением	2,15

3.3. Для оформления структуры и штатного состава учреждения руководитель учреждения утверждает штатное расписание и его изменения.

4. Заработная плата работников (за исключением руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения)

4.1. Заработная плата работников (за исключением руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения) включает в себя:
должностные оклады;
компенсационные выплаты;
стимулирующие выплаты.

4.2. Размер должностного оклада работника (за исключением руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения) определяется путем умножения расчетной величины на межуровневый коэффициент.

4.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы в сфере социальной защиты населения;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- персональные надбавки.

4.4. Конкретный перечень стимулирующих выплат, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальным актом учреждения в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

4.5. При определении размеров выплат стимулирующего характера учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.6. Стимулирующая выплата начисляется за фактически отработанное время. За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, за период простоя, стимулирующая выплата не начисляется. Водителям стимулирующая выплата за качество выполненных работ не применяется в случае осуществления ремонтных работ транспортного средства, не прохождения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра.

4.7. При наличии оснований, в целях поощрения работников за выполненную работу им выплачиваются следующие премиальные выплаты:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- за выполнение особо важных и срочных работ.

4.8. Премия начисляется за фактически отработанное время. За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, премия не начисляется.

4.9. Экономия фонда оплаты труда может быть направлена на осуществление стимулирующих выплат, а также на оказание материальной помощи.

4.10. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает руководитель учреждения в соответствии с настоящим положением на основании письменного заявления работника.

4.11. Компенсационные выплаты устанавливаются приказом по учреждению в рублях или в процентном отношении к должностному окладу работников.

4.12. Повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда.

Конкретные размеры повышений определяются по результатам проведенной специальной оценки условий труда на них и утверждаются приказом учреждения, но не ниже 4 % оклада, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном в коллективном договоре.

4.13. По результатам специальной оценки труда приказом по учреждению утверждается перечень профессий и должностей работников учреждения, которым устанавливается повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными условиями труда с указанием размера повышения. Если по итогам аттестации или специальной оценки

условий труда рабочее место признается безопасным, осуществление указанной выплаты не производится.

4.14. Перечень должностей, имеющих право на доплату к должностному окладу за работу с опасными условиями труда и иными особыми условиями труда, а также конкретный размер повышающего коэффициента, определяется приказом уполномоченного органа.

4.15. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

4.16. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере:

- 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы.

Размеры повышенной оплаты труда за работу в ночное время работникам включаются в трудовой договор.

Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

4.17. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

4.18. Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного учреждению фонда оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством.

5. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения

5.1. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения включает в себя:

- должностные оклады;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

5.2. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре и определяется путем умножения среднего должностного оклада работников (далее - СДО), относимых к основному персоналу соответствующего учреждения, на коэффициент масштаба управления учреждением.

Для расчета величины СДО принимаются должностные оклады основного персонала по действующему на дату установления должностного оклада руководителя учреждения штатному расписанию.

5.3. Величина СДО определяется как среднее арифметическое должностных окладов указанных работников.

5.4. При изменении расчётной величины в соответствии с законодательством Ленинградской области, а также масштаба управления и СДО производится перерасчет должностного оклада руководителя учреждения.

5.5. Перечни должностей, относимых к основному персоналу для определения размеров должностных окладов руководителя учреждения: заведующие отделениями, социальные работники.

5.6. Масштаб управления зависит от объемных показателей деятельности учреждения, учитываемых при определении группы по оплате труда. Коэффициент, выраженный в количестве СДО, применяемый для расчёта должностного оклада руководителя учреждения в зависимости от группы по оплате труда, составляет:

Группа по оплате труда	Коэффициент, выраженный в количестве СДО, применяемый для расчёта должностного оклада руководителя учреждения
I	3,0
II	2,75
III	2,5
IV	2,25
V	2,0
VI	1,75

5.7. Масштаб управления и соответствующая ему группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение, утверждается приказом уполномоченного органа, которому подведомственно учреждение на основе объемных показателей деятельности по состоянию на 01 января текущего года.

5.8. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются в размере 90 и 80 процентов должностного оклада руководителя учреждения.

5.10. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются и выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим разделом в порядке, установленном коллективным договором, локальным актом учреждения.

5.11. Размеры премиальных выплат (за исключением персональных надбавок) руководителю учреждения устанавливаются приказом уполномоченного органа по результатам работы учреждения за месяц, квартал и календарный год.

5.12. Размер и периодичность выплат стимулирующего характера (за исключением персональных надбавок) руководителю учреждения определяется приказом уполномоченного органа с учетом исполнения учреждением муниципального задания и/или показателей эффективности и результативности деятельности учреждения. Порядок осуществления указанных выплат регламентируется Положением о порядке установления стимулирующих выплат руководителю учреждения, утвержденным уполномоченным органом.

6. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда

6.1. Месячный фонд оплаты труда работников ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» определяется как сумма:

- расходов на выплату должностных окладов всех штатных единиц по штатному расписанию;
- расходов на осуществление постоянных компенсационных выплат;
- расходов на осуществление стимулирующих выплат, в том числе персональных надбавок к должностным окладам.

6.2. Годовой фонд оплаты труда работников ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» рассчитывается путем умножения месячного фонда оплаты труда на 12. Средства на осуществление стимулирующих выплат предусматриваются в порядке, составляющем не менее 30 процентов от суммы должностных окладов по учреждению.

7. Распределение средств из экономии фонда оплаты труда

Сумма сложившейся экономии средств фонда оплаты труда, может быть направлена на единовременное премирование работников по итогам финансового года, к праздничным дням, а также в случае увольнения работника в связи с выходом на пенсию, в том числе по инвалидности, независимо от возраста.

Неиспользованные средства фонда оплаты труда на выплату стимулирующих выплат и премирования могут быть использованы на следующие выплаты:

- единовременные выплаты к юбилейным датам (юбилейной датой считается 50-летие и последующие потом пятилетия) выплачиваются в размере 2 300 руб. на основании приказа руководителя учреждения;
- единовременные выплаты к профессиональному празднику для социальных работников ЛОГАУ "Кингисеппский ЦСО" в одинаковом размере до 3 000 рублей при наличии экономии по фонду оплаты труда на основании приказа руководителя учреждения и решения комиссии по материальному стимулированию;
- единовременные выплаты к праздничным дням для работников выплачиваются в одинаковом размере до 3 000 рублей включительно при наличии экономии по фонду оплаты труда на основании приказа руководителя учреждения и решения комиссии по материальному стимулированию;
- единовременные выплаты по результатам года выплачиваются в размере до одного должностного оклада включительно на основании приказа руководителя учреждения и решения комиссии по материальному стимулированию;
- единовременные выплаты за выполнение важных заданий выплачиваются в размере до одного должностного оклада включительно на основании приказа руководителя учреждения;
- единовременную выплату в размере 3 должностных окладов выплачивается работнику на основании приказа руководителя учреждения при соблюдении следующих условий:
 - работник увольняется в связи с выходом на пенсию;
 - работник имеет непрерывный стаж работы в учреждении 15 лет и более;
 - работник имеет награды, почетные грамоты или благодарности ведомственного Министерства РФ.
- единовременную выплату в размере 1 должностного оклада выплачивается работнику на основании приказа руководителя учреждения при соблюдении следующих условий:
 - работник увольняется в связи с выходом на пенсию;
 - работник имеет непрерывный стаж работы в учреждении 10 лет и более;

Единовременная выплата с выходом на пенсию выплачивается 1 раз.

Единовременное премирование работников производится на основании Приказов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Постановлений Законодательного собрания Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, приказа Комитета по социальной защите населения Ленинградской области, распоряжений администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», Решения Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район».

Размер премий:

- при награждении ведомственными наградами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации определяется Положениями о ведомственных наградах Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, распоряжением администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области;
- при награждении Почетным дипломом, Благодарностью Законодательного собрания Ленинградской области определяется нормативными документами Законодательного собрания Ленинградской области на текущий год;
- при награждении Почетной грамотой, Благодарностью Губернатора Ленинградской области определяется постановлением Правительства Ленинградской области в соответствии с Положением о Почетной грамоте Губернатора Ленинградской области и Благодарности Губернатора Ленинградской области - денежное поощрение (премия) работникам приравнивается к размеру премии работникам Администрации Ленинградской области, указанному в Положении о почетной грамоте Губернатора Ленинградской области и Благодарности Губернатора Ленинградской области;
- при награждении Почетной грамотой Комитета по социальной защите населения Ленинградской области - 3000 рублей;
- при награждении Почетной грамотой администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» - 3000 рублей;
- при награждении Почетной грамотой Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» - 3000 рублей;
- при награждении Благодарностью Комитета по социальной защите населения Ленинградской области - 1500 рублей;
- при награждении Благодарностью администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» - 1500 рублей;
- при награждении Благодарностью Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» - 1500 рублей.

8. Оказание материальной помощи

8.1. В соответствии с пунктом 4.9. настоящего Положения за счет средств экономии по фонду оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь в размере до 4000,00 рублей включительно по следующим основаниям:


- рождение ребенка;
- свадьба;
- смерть близких родственников (родители, муж, жена, дети);
- тяжелое материальное положение.

8.2. Основанием для оказания материальной помощи является заявление работника учреждения или члена его семьи в случае смерти самого работника и приказ руководителя учреждения.

Приложение № 3

к Соглашению

от 14.06.2019 года

Согласовано: Председатель первичной профсоюзной организации ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО»  _____ Е.П. Григорьева	Приложение № 1 к приказу ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» от 19.12.2018 года № 103
---	---

Положение

о порядке установления стимулирующих выплат работникам ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» (далее – учреждение, Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 22 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 15 июня 2011 года № 173 "Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности".

1.3. Работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

1.3.1. За интенсивность и высокие результаты работы.

1.3.2. Премияльные выплаты по итогам работы.

1.4. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

1.5. Стимулирующие выплаты производятся одновременно с выплатой заработной платы и учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы.

1.6. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются за фактически отработанное время в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Экономия фонда оплаты труда может быть направлена на осуществление стимулирующих выплат.

2. Порядок установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат по итогам работы

2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам на основании оценки эффективности и результативности деятельности за отчетный период в соответствии с критериями и показателями эффективности и результативности деятельности работников ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО», установленными нормативным правовым актом учреждения.

Отчетный период назначения выплат за интенсивность и высокие результаты работы – месяц.

2.2. Решение об установлении выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам принимается комиссией по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения (далее – комиссия).

2.3. Заседания комиссии оформляются протоколами, на основании которых специалист по кадрам готовит проект приказа об установлении работникам выплат за интенсивность и высокие результаты работы.

2.4. При наличии оснований и в целях достижения ежемесячного выполнения целевого показателя «Планируемое соотношение средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения и среднемесячного дохода от трудовой деятельности в Ленинградской области в размере 100 %» работникам могут выплачиваются следующие премиальные выплаты по итогам работы:

по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
за выполнение особо важных и срочных работ.

Премирование по итогам работы осуществляется за соответствующий период.

Для социальных работников и помощников по уходу на дому ежемесячная премиальная выплата за каждого обслуживаемого свыше нормы устанавливается в следующем размере:

за проживающего в благоустроенном жилом помещении – 11% от должностного оклада;

за проживающего в неблагоустроенном жилом помещении – 16% от должностного оклада.

Для работников может быть установлена ежемесячная премиальная выплата в размере 20 % от должностного оклада за использование эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан.

Конкретный размер указанной премиальной выплаты устанавливается руководителем учреждения.

По решению комиссии работники могут быть премированы за выполнение особо важных и срочных работ. Поощрение за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается единовременно.

Размер премиальных выплат за выполнение особо важных и срочных работ может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

2.5. Решение об установлении премиальных выплат по итогам работы принимается комиссией и оформляется протоколом заседания комиссии.

В соответствии с протоколом заседания комиссии готовится проект приказа об установлении работникам премиальных выплат по итогам работы.

2.6. Работникам не устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы в следующих случаях:

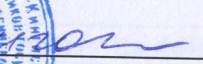

1) наличия дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий;

2) невыполнения показателей эффективности и результативности работы;

3) выявления фактов нарушения требований, установленных федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативно-правовыми актами Ленинградской области, регулирующими социальное обслуживание.

2.7. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы начисляются за фактически отработанное время.

За период нахождения работника в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы премиальные выплаты по итогам работы не начисляются.

<p>Согласовано:</p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО»</p> <p> Е.П. Григорьева</p> 	<p>Приложение № 2 к приказу ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» от 19.12.2018 года № 103 (с изменениями от 10.04.2019 года)</p>
--	---

Показатели эффективности и результативности деятельности работников ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО»

№ п/п	Показатель эффективности	Критерии оценки	Количество баллов
По должности: Социальный работник			
1	Своевременность предоставления ежемесячных отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	10
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг (- выполнение планового задания на сумму не менее 45000 руб. - при обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в благоустроенном жилье;	20

2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг (- выполнение планового задания на сумму не менее 45000 руб. - при обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в благоустроенном жилье; - выполнение планового задания на сумму не менее 39750 руб. - при обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в неблагоустроенном жилье)	20
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	10
		Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;	10
4	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	30
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	0
Итого максимальное значение по должности «социальный работник»			80
1 балл равен 0,5% от должностного оклада			
По должности: Помощник по уходу на дому			
1	Своевременность предоставления ежемесячных отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	10
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг (- выполнение планового задания на сумму не менее 15000 руб. - при обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в благоустроенном жилье; - выполнение планового задания на сумму не менее 13250 руб. - при обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в неблагоустроенном жилье)	20
	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	10
		Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных	10

		интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;	
3	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	30
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	0
Итого максимальное значение по должности «помощник по уходу на дому»			80
1 балл равен 0,5% от должностного оклада			
По должности: Специалист по социальной работе			
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	10
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	10
		Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;	10
Итого максимальное значение по должности «специалист по социальной работе»			50
1 балл равен 1,0% от должностного оклада			
По должности: Заведующий отделением			
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	10
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	10
		Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при	10

		служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;	
4	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	30
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	0
Итого максимальное значение по должности «Заведующий отделением»			80
1 балл равен 0,75% от должностного оклада			
По должности: Врач			
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	10
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг	20
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	10
		Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;	10
4	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	30
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	0
Итого максимальное значение по должности «врач»			80
1 балл равен 1,75% от должностного оклада			
По должности: Медицинская сестра по массажу			
1	Своевременность предоставления ежемесячных отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	10
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	-0

2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	10
		Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;	10
3	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	30
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	0
Итого максимальное значение по должности «медицинская сестра по массажу»			60
1 балл равен 2,5% от должностного оклада			
По должности: Медицинская сестра по физиотерапии			
1	Своевременность предоставления ежемесячных отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	10
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	10
		Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;	10
3	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	30
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	0
Итого максимальное значение по должности «медицинская сестра по физиотерапии»			60
1 балл равен 2,5% от должностного оклада			
По должности: Инструктор по лечебной физкультуре			
1	Своевременность предоставления ежемесячных отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	10
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	0

2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	10
		Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;	10
3	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	30
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	0
Итого максимальное значение по должности «инструктор по лечебной физкультуре»			60
1 балл равен 2,5% от должностного оклада			
По должности: Психолог			
1	Своевременность предоставления ежемесячных отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	10
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг	20
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	10
		Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;	10
4	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	30
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	0
Итого максимальное значение по должности «психолог»			80
1 балл равен 0,75% от должностного оклада			
По должности: Культурный организатор			
1	Своевременность предоставления	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и	10

	ежемесячных отчетов	статистической отчетности	
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг	20
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	10
		Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;	10
4	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	30
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	0
Итого максимальное значение по должности «культурный организатор»			80
1 балл равен 1,75% от должностного оклада			
По должности: Инструктор по трудовой терапии			
1	Своевременность предоставления ежемесячных отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	10
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг	20
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	10
		Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;	10
4	Удовлетворенность клиентов	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	30

	качеством и количеством предоставляемых услуг	Наличие признанных обоснованными жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	0
Итого максимальное значение по должности «инструктор по трудовой терапии»			80
1 балл равен 1,75% от должностного оклада			
По должности: Водитель			
1	Своевременность предоставления ежемесячных отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления путевок и других сведений о проделанной работе	10
		Не соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления путевок и других сведений о проделанной работе	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
		Отсутствие аварийных ситуаций	10
		Сохранность вверенных работнику автотранспортных средств и иных материальных ценностей	15
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	10
		Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;	10
4	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	30
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	0
Итого максимальное значение по должности «водитель»			105
1 балл равен 1% от должностного оклада			
По должности: Заведующий хозяйством			
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	10
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20

3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	10
		Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;	10
4	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг в учреждении	30
Итого максимальное значение по должности «заведующий хозяйством»			80
1 балл равен 1,0% от должностного оклада			
По должности: Специалист по кадрам			
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	10
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
		Соблюдение установленных сроков повышения квалификации работниками учреждения	10
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	10
Итого максимальное значение по должности «Специалист по кадрам»			50
1 балл равен 1,0% от должностного оклада			
По должности: Бухгалтер			
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической и бухгалтерской отчетности	10
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической и бухгалтерской отчетности	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
3	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с действующим законодательством	20

4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	10
		Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;	10
5	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан и работников	30
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан и работников	0
Итого максимальное значение по должности «Бухгалтер»			100
1 балл равен 1% от должностного оклада			
По должности: Специалист по охране труда			
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	10
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	10
Итого максимальное значение по должности «специалист по охране труда»			40
1 балл равен 0,5% от должностного оклада			
По должности: Главный бухгалтер			
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической и бухгалтерской отчетности	10
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической и бухгалтерской отчетности	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
3	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с действующим законодательством	20
4	Соблюдение положений Кодекса	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм	10

	профессиональной этики	служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	
		Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;	10
	Итого максимальное значение по должности «главный бухгалтер»		70
	1 балл равен 0,5% от должностного оклада		
	По должности: Заместитель директора		
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической и бухгалтерской отчетности	10
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической и бухгалтерской отчетности	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	10
		Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;	10
	Итого максимальное значение по должности «заместитель директора»		50
	1 балл равен 0,5% от должностного оклада		
	По должности: Сторож		
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
		Наличие в отчетном периоде чрезвычайных происшествий	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	10
		Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям	10

		граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;	
	Итого максимальное значение по должности «сторож»		40
	1 балл равен 0,75% от должностного оклада		
	По должности: Вахтер		
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
		Наличие в отчетном периоде чрезвычайных происшествий	0
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	10
		Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;	10
	Итого максимальное значение по должности «вахтер»		40
	1 балл равен 1,5 % от должностного оклада		
	По должности: Уборщик помещений		
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
2		Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;
	Итого максимальное значение по должности «уборщик помещений»		30
	1 балл равен 1,5% от должностного оклада		
	По должности: Делопроизводитель		
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	10
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых	20

	надлежащее исполнение трудовых обязанностей	поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	10
		Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;	10
Итого максимальное значение по должности «делопроизводитель»			50
1 балл равен 0,5% от должностного оклада			
По должности: Инженер-электрик			
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	10
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	10
Итого максимальное значение по должности «инженер-электрик»			40
1 балл равен 2,5% от должностного оклада			
По должности: Программист			
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	10
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	10
Итого максимальное значение по должности «программист»			40
1 балл равен 0,25% от должностного оклада			


По должности: Техник			
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	10
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	10
Итого максимальное значение по должности «техник»			40
1 балл равен 0,75% от должностного оклада			
По должности: Специалист по закупкам (специалист в сфере закупок)			
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	10
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	10
Итого максимальное значение по должности «специалист по закупкам (специалист в сфере закупок)»			40
1 балл равен 1,25% от должностного оклада			

Согласовано:

Приложение 1

Председатель первичной профсоюзной
организации ЛОГАУ «Кингисеппский
ЦСО»

к приказу ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО»
от «05» июля 2018 № 11

 Е.П. Григорьева



Положение о выдаче специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

1.2. Положение о выдаче специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - средства индивидуальной защиты) работникам разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, типовыми нормами бесплатной выдачи спецодежды и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» (далее - Учреждение) бесплатно и по установленным нормам обеспечивает приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

1.4. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты головы).

1.5. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты отдельным работникам определяются в соответствии с "Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты".

При отсутствии в Типовых нормах требований о выдаче средств индивидуальной защиты для отдельных профессий или должностей работников, (спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты) устанавливаются по характеру работы и/или по наличию вредных и опасных факторов на рабочем месте.

1.6. При заключении трудового договора руководители подразделений Учреждения должны ознакомить работника с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности Нормами выдачи средств индивидуальной защиты.

1.7. Работник обязан правильно применять средства индивидуальной защиты, выданные ему в установленном порядке.

1.8. Учреждение за счет своих средств в соответствии с установленными нормами обеспечивает своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

1.9. Организацию по своевременному обеспечению работников средствами индивидуальной защиты осуществляет заведующая хозяйством В.Г. Судоргина.

1.10. Учреждение в случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязано оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

2. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты

2.1. В целях своевременной выдачи работникам средств индивидуальной защиты в Учреждении устанавливается соответствующий контроль и учет.

Сроки пользования средствами индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работнику.

Выдача работнику и сдача им средств индивидуальной защиты фиксируются записью в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

2.2. Выдача средств индивидуальной защиты осуществляется по установленному графику.

При выдаче спецодежда маркируется с указанием цифрового значения месяца и года выдачи.

2.3. Выдаваемые работникам Учреждения средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

2.4. Предусмотренные в типовых нормах средства индивидуальной защиты рабочих, специалистов и других служащих выдаются указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности

являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

2.5. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им средств индивидуальной защиты по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды средств индивидуальной защиты, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).

2.6. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, средства индивидуальной защиты выдаются в соответствии с типовыми нормами и Правилами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

2.7. Средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных средств индивидуальной защиты к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа устанавливаются ответственным должностным лицом и фиксируются в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

2.8. Выдача средств индивидуальной защиты, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.), осуществляется только после проведения инструктажа работников о правилах применения указанных средств индивидуальной защиты,

простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

3. Порядок применения, хранения и ухода за средствами индивидуальной защиты

3.1. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке средств индивидуальной защиты, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными средствами защиты.

3.2. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня средства индивидуальной защиты за пределы территории Учреждения. В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок невозможно соблюсти, средства индивидуальной защиты остаются в нерабочее время у работников.

3.3. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты. Пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника, специальная одежда и специальная обувь должны быть списаны комиссией с составлением специального акта и заменены.

Работники должны ставить ответственное лицо в известность о выходе из строя (неисправности) средств индивидуальной защиты.

3.4. Сроки носки средств индивидуальной защиты устанавливаются в соответствии с Типовыми нормами. Для тех средств индивидуальной защиты, у которых в Типовых нормах указан срок носки "до износа", может быть установлен конкретный срок носки, исходя из сложившейся практики эксплуатации средств защиты.

Если фактические условия труда работников регулярно приводят к преждевременному выходу средств индивидуальной защиты из строя, допускается по решению ответственного лица снижение нормативных сроков или замена данного вида средств индивидуальной защиты на аналогичный, с более стойкими характеристиками, обеспечивающими их пригодность в течение нормативного срока.

3.5. В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам ответственное лицо выдает им другие исправные средства защиты.

Также ответственным лицом обеспечивается замена или ремонт средств индивидуальной защиты, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

3.6. Уход за средствами индивидуальной защиты, их химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка, ремонт и замена осуществляется силами и за счет средств Учреждения.

4. Порядок списания средств индивидуальной защиты

4.1. Средства индивидуальной защиты, пришедшие в негодность до истечения установленного срока носки, списываются на основании акта, оформленного комиссией, назначенной приказом директора Учреждения.

На основании оформленного акта на складе Учреждения работнику выдаются исправные средства индивидуальной защиты с исчислением нового срока носки. Члены комиссии несут ответственность за достоверность информации, вносимой в акт.

4.2. После оформления акта о списании руководитель подразделения Учреждения обязан разработать и выполнить мероприятия:

- по устранению причин преждевременного выхода средств индивидуальной защиты из строя;
- по сохранению пригодности средств индивидуальной защиты в течение нормативного срока.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам Учреждения прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, за правильностью их применения работниками возлагается на ответственное лицо, указанное в п. 1.9. настоящего Положения.

Приложение № 6

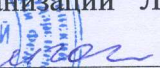
к Соглашению

от 14.06.2019 года

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО»

к приказу ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО»

 Е.П. Григорьева

Приложение 2

от «05» июля 2018 г. № 11

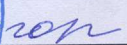
**Перечень профессий и нормы бесплатной
выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты**

№	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Водитель автомобиля	Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный	12 пар дежурные 1 шт. (2 класс защиты) – до износа
2	Техник, диспетчер	Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
3	Заведующий хозяйством	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных	1 шт 6 пар 12 пар

5	Социальный работник	Халат Обувь комнатная Перчатки резиновые Сумка-коляска (тележка) Сумка хозяйственная Полотенца	1 шт 1 пара 24 пары 1 шт 1 шт 2 шт
6	Медицинская сестра дневного отделения	Халат (костюм медицинский) Шапочка медицинская	1 шт 1 шт

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО»

 Е.П. Григорьева

Приложение 3
к приказу ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО»
от «05» июля 2018 г. № 11

Перечень профессий и нормы бесплатного обеспечения смывающими и (или) обезвреживающими средствами работником МАУ «Кингисеппский ЦСО»

Наименование профессий	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Водитель автомобиля, социальный работник	Мыло	200 г (мыло туалетное)
Уборщик производственных и служебных помещений, инженер-электрик, техник, врач, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер-кассир, специалист по кадрам, заведующая хозяйством, специалист по социальной работе, сторож, вахтер, заведующий отделением, инструктор по трудовой терапии, инструктор по лечебной физкультуре, психолог, диспетчер, культорганизатор, инструктор - методист по лечебной физкультуре.	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

В Деле прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью 47 (срок 444) листов.

Исполняющий обязанности директора ЛОГАУ
«Кингисеппский ЦСО»

С.В. Ковалевская

2019 г.

