

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И АДМИНИСТРАЦИЕЙ
государственного казенного учреждения социального обслуживания
Псковской области «Центр социального обслуживания
Великолукского района» на 2022- 2024 годы.

Представитель работодателя -
директор учреждения

Л.В. Шавш
(подпись) (инициалы, фамилия)

Представитель работников -

Н.А. Королева
(подпись) (инициалы, фамилия)



16 "декабря" 2021 г.

16 "декабря" 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
(СОГЛАШЕНИЕ)
ЗАРЕГИСТРИРОВАН(О) В КОМИТЕТЕ
ПО ТРУДУ И ЗАН. ПСКОВС. ОБЛ.
РЕГ. № 357 ОТ 20.12.2021 Г.
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ТРУДА

Оглавление

Раздел 1.	
Общие положения	3
Раздел 2.	
Оплата и нормирование труда.	
Гарантии и компенсации	3-7
Раздел 3. Вопросы занятости, гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости	7-8
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	8-9
Раздел 5.	
Охрана труда	9-11
Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	11-12
Раздел 7. Заключительные положения	12
Перечень приложений к коллективному договору	13-42

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Коллективный договор (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном казённом учреждении социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Великолукского района» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Настоящий договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности сторон, уважения и учёта интересов сторон, свободы выбора при обсуждении и решении вопросов, составляющих его содержание, добровольности принятия сторонами на себя обязательств и реальности их выполнения.

1.1. Сторонами настоящего договора являются Государственное казённое учреждение социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Великолукского района» в лице директора, действующего на основании Устава, именуемый далее «Работодатель» и работники учреждения, в лице представителя работников социального работника (участкового) Королевой Натальи Анатольевны.

1.2. Настоящий договор заключён сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

В случае реорганизации учреждения договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

Изменения и дополнения в течение срока действия договора производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном в ТК РФ, и доводятся до сведения работников учреждения.

1.3. Все условия договора являются обязательными для выполнения Работодателем и всеми работниками учреждения. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.4. При принятии законов РФ по вопросам, которые нашли закрепление в данном договоре, в него вносятся соответствующие изменения.

1.5. Подписанный сторонами договор, в течение семи рабочих дней со дня подписания направляются Работодателем в уполномоченный орган исполнительной власти Псковской области для уведомительной регистрации.

1.6. Работодатель совместно с Представителем работников в месячный срок после подписания договора доводит содержание настоящего договора до сведения работников всех структурных подразделений. При приёме на работу новых работников Работодатель обязан под роспись ознакомить их с действующим договором.

2. Предмет договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определённым сторонами.

Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработную плату выплачивать два раза в месяц: 30 числа — за 1-ю половину

месяца и 15 числа следующего месяца — окончательный расчет за II половину месяца. Сроки выплаты заработной платы согласовываются с учредителем и могут быть изменены в течение года.

2.1.3. Производить индексацию заработной платы в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Закона Псковской области от 07.10.2010 г. № 1006-ОЗ «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области» (в редакции Закона Псковской области от 08.02.2019 № 1933-ОЗ) на соответствующий год.

2.1.4. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

2.1.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

2.1.6. Оплату труда работников в государственном казенном учреждении социального обслуживания производить в соответствии с законом Псковской области от 07 октября 2010 г. № 1006-ОЗ «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области», постановлениями Администрации Псковской области от 11.03.2015 № 116 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области», от 24.02.2015 № 82 «О размерах должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих бюджетной сферы Псковской области», от 27.03.2015 г. № 161 «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Псковской области и муниципальных образовательных учреждений», от 03.03.2015 г. № 97 «Об утверждении положения об оплате труда работников медицинских организаций Псковской области».

2.1.7. Установить работникам учреждения должностные оклады (оклады) согласно постановлению Администрации Псковской области от 11.03.2015 № 116 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области» и постановления Администрации Псковской области от 24.02.2015 № 82 «О размерах должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих бюджетной сферы Псковской области».

2.1.8. Работникам могут быть установлены следующие компенсационные выплаты:

1) повышение оплаты труда за работу в ночное время - устанавливается работникам учреждения за каждый час работы в ночное время и производится в размере 20% должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы в ночное время (статья 154 Трудового кодекса РФ, постановление Правительства РФ от 22.07.2008 № 554). Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

2) повышение оплаты труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада (оклада) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада (оклада) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3) доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемой работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в размерах, на срок и в порядке, определенных по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4) повышение оплаты труда за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда: за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

В учреждении вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

5) повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере 4 процентов от должностного оклада (оклада) и осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда (по результатам специальной оценки условий оплаты труда (аттестации рабочих мест по условиям труда)).

6) доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» производится в случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составит менее минимального размера оплаты труда.

7) надбавка за работу специалистам учреждения (отделения и иного структурного подразделения), расположенного в сельской местности, устанавливается в размере 25% должностного оклада (оклада).

2.1.9. Работникам могут быть установлены следующие стимулирующие выплаты:

- 1) надбавка за стаж работы, выслугу лет.
- 2) выплаты за интенсивность и эффективность работы. (Приложение №1)
- 3) премии по итогам работы.

Надбавка за стаж работы, выслугу лет работникам учреждения устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу) в следующих размерах:

- в размере 5% от должностного оклада (оклада) при стаже работы от 5 до 10 лет;
- в размере 10% от должностного оклада (оклада) при стаже работы от 10 до 15 лет;
- в размере 15% от должностного оклада (оклада) при стаже работы свыше 15 лет;

В стаж работы засчитывается;

- стаж работы в федеральных органах государственной власти, государственных органах области, органах местного самоуправления, федеральных государственных, государственных и муниципальных учреждениях социального обслуживания, здравоохранения и образования;

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

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

- время работы в учреждениях социального обслуживания, здравоохранения, образования стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01 января 1992 года.

Выплата за интенсивность и эффективность работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда (в пределах экономии фонда оплаты труда) с учетом:

- объема и эффективности проделанной работы;
- многообразия операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности;
- соответствия показателей и критериев оценки эффективности деятельности, предусмотренными трудовыми договорами с работниками;
- качества оказания предоставляемых социальных услуг;
- отсутствия обоснованных жалоб;
- участия в выполнении важных работ и мероприятий.

Стимулирующая выплата «Премии по итогам работы» устанавливается с целью поощрения из фонда оплаты труда (в пределах экономии фонда оплаты труда) и выплачивается по итогам работы за месяц, квартал.

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное выполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.;
- сложность выполняемого задания, срочность его выполнения;
- достижение и превышение нормативных показателей работы;
- своевременность и полнота подготовки отчетности и другие;
- оперативное и качественное выполнение отдельных поручений руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения и т.д.;
- качественная подготовка и проведение важных работ, мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

Размер стимулирующих выплат работникам, за исключением надбавки за стаж работы, определяется руководителем учреждения с учетом результатов труда работника и предложений руководителей структурных подразделений, оформленных служебной запиской.

Работники, несвоевременно и некачественно выполняющие свои должностные обязанности, премируются в более низких размерах или не премируются полностью в случаях:

- несвоевременного и (или) некачественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- совершения действия, нанесшего материальный ущерб учреждению;
- совершения прогула, в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителю учреждения — председателем Комитета по социальной защите Псковской области (далее - председатель Комитета), работникам учреждения - руководителем учреждения.

Размер стимулирующих выплат устанавливается с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.

Выплаты за интенсивность и эффективность работы, может быть прекращена руководителю учреждения - по решению председателя Комитета, работникам - по решению руководителя учреждения.

2.1.10 По независящим от работодателя причинам (в связи с изменением нормативной численности граждан, находящихся на социальном обслуживании на дому, при постановке или выбытии с обслуживания и т.д.), тарифная ставка (должностной оклад) социальных работников, отделения по социальному обслуживанию населения, включающего службу участковых социальных работников и службу социального обслуживания на дому, может изменяться в течении месяца пропорционально количеству обслуживаемых получателей социальных услуг.

2.2. В области нормирования труда стороны договорились:

Утверждать нормы труда, а также в связи с внесением изменений в нормативные

акты вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно - штатных мероприятий.

2.3.Гарантии и компенсации

2.3.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах, установленных нормативными документами для государственных учреждений социального обслуживания, финансируемых из областного бюджета.

2.3.2. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177).

2.3.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 178)

Раздел 3. Вопросы занятости, гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости

3.1.Трудовой договор

3.1.1 Трудовые отношения при поступлении работника на работу Работодатель оформляет заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны и приказом директора, который объявляется работнику под роспись.

3.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом , не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости информацию о возможном массовом увольнении.

3.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения.

3.4. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- проработавшим в организации более 15 лет.

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

3.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

3.7. Социальные работники учреждения, в том числе, участковые социальные работники в своей практической деятельности должны руководствоваться Кодексом этики социального работника, утвержденного Советом директоров Государственных учреждений

социального обслуживания Центров социального обслуживания Псковской области 22.12.2006 года, в котором устанавливаются ценности и принципы социальной работы, стандарты этического поведения. (приложение №2 Кодекс этики социального работника)

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 13.00 до 13.48 часов.

4.3. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

4.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.5. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.6. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка (приложение №3), графиках сменности, графиках отпусков.

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

4.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);
- инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

4.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ст. 117 ТК РФ).

4.11. Отдельным категориям медицинских работников может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного отпуска устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников».

4.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 118 ТК РФ).

Рекомендуемый Перечень профессий и должностей работников, которым могут предоставляться дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день прилагается (приложение № 4 к договору).

Раздел 5. Охрана труда

Трудовой Кодекс РФ определяет обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации.

5.1. Работодатель обязан обеспечить (ст. 212 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации оборудования, а также применяемых инструментов и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям ОТ условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение №5);
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по ОТ, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований ОТ, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ, стажировку и проверку знаний требований ОТ;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в учреждении;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной

власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации труда.

5.2. Работники в соответствии со Ст. 214 ТК РФ обязаны:

- соблюдать требования ОТ, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по ОТ, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований ОТ;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

5.3 В соответствии со Ст. 219 ТК РФ каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных

органов и общественных организаций об условиях и ОТ на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями ОТ за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований ОТ;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам ОТ;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам выдаются сертифицированные средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4. В учреждении создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда в количестве 5 человек.

Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

6.1. Принимая на себя обязательства по развитию социальной сферы и обеспечению социальных гарантий, стороны договорились строить свою работу по социальной защите работников и членов их семей на страховых принципах.

Исходя из этого Работодатель обязуется:

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

- своевременно перечислять страховые взносы в размере, определённом законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования;
- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в Пенсионный фонд;
- обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;
- содействовать развитию культурно-массовой и оздоровительной работы в учреждении
- женщинам, воспитывающим школьников младших классов (1-4 классы) предоставлять однодневный отпуск в День знаний 1 сентября.

Раздел 7. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

**Перечень стимулирующих выплат (за интенсивность и эффективность работы)
работникам ГКУСО «Центр социального обслуживания Великолукского района»**

№ п/п	ДОЛЖНОСТЬ	Стимулирующие выплаты за интенсивность и эффективность работы в %
1	Заместитель директора	25,00
2	Главный бухгалтер	25,00
3	Заведующий складом	15,00
4	Заведующий хозяйством	15,00
5	Заместитель главного бухгалтера	80,00
6	Бухгалтер (1 категория)	25,00
7	Бухгалтер (ведущий)	25,00
8	Специалист по закупкам	25,00
9	Документовед	22,00
10	Специалист по кадрам	22,00
11	Водитель автомобиля	70,00
12	Повар	48,00
13	Медицинская сестра	15,00
14	Социальный работник (участковый)	55,00
15	Социальный работник	80,00
16	Младший воспитатель	18,00
17	Заведующий отделением	15,00
18	Воспитатель	41,00
19	Педагог-психолог	41,00
20	Социальный педагог	41,00
21	Специалист по организации и установлению выплат социального характера	37,00

**Главное государственное управление социального развития и труда
Псковской области**

**КОДЕКС ЭТИКИ
СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА**

Принято Советом директоров Государственных учреждений социального
обслуживания Центров социального обслуживания Псковской области
22 декабря 2006

Рекомендовано для работников и руководителей учреждений
социального обслуживания Псковской области

г.Псков
2006

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Введение

Раздел 2. Определение социальной работы

Раздел 3. Ценности социальной работы

Раздел 4. Принципы социальной работы

Раздел 5. Стандарты этического поведения

Раздел 6. Определение социальной работы и комментарии
Международной Федерации Социальных Работников

Раздел 7. Международные соглашения, на которых строятся
принципы и стандарты этики социальной работы

Раздел 1

ВВЕДЕНИЕ

Этические знания - необходимая часть профессиональной деятельности социального работника. Его способность действовать в соответствии с этическими нормами существенно повышает качество услуг, предлагаемых клиентам.

В задачи Кодекса этики социальных работников Государственного учреждения социального обслуживания "Центр социального обслуживания" входят характеристики основных этических норм и правил, которыми руководствуются социальные работники в своей практической деятельности. Этот документ определяет ценности и принципы, способствующие повышению и поддержанию высокого стандарта профессиональной деятельности каждого работника Центра социального обслуживания независимо от занимаемой должности.

Кодекс содержит положения, которые могут быть использованы социальными работниками других учреждений социальной сферы. Руководители учреждений могут включать данный Кодекс в текст должностных инструкций, трудовых договоров социальных работников, коллективы учреждений - в коллективные договоры.

Положения Кодекса ориентирует социального работника строить практическую деятельность вокруг интересов клиента, вовлекая его на равноправной основе на всех стадиях процесса оказания ему социальных услуг.

Кодекс требует от практиков исполнять свои обязанности профессионально, руководствуясь этическими и моральными принципами.

Кодекс не предоставляет права никому подвергать дискриминации человека в каких бы то ни было целях.

Согласие с Кодексом этики и его профессиональное и личностное принятие являются своеобразным допуском к профессиям социальной сферы.

Дополнения, пересмотр и обновление Кодекса осуществляется по мере необходимости, в случае изменения Федерального, областного законодательства.

Раздел 2

ОПРЕДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

В связи с формированием в России принципиально новой системы социальной защиты и обслуживания населения, отвечающей новым условиям развития российского общества, появилась потребность в соответствующих методических разработках и кадрах социальных работников новой формации. В начале 90-х годов в стране стала создаваться адекватная материально-техническая база и система подготовки кадров для социальной работы. Специальность "социальная работа" была введена в апреле 1991 года, и в этом же году "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих" был дополнен квалификационной характеристикой "специалист по социальной работе". После тщательного обсуждения в профессиональной среде российскими специалистами было выработано и принято следующее определение социальной работы:

Социальная работа - это совокупность видов деятельности (профессиональной и непрофессиональной, служебной и добровольной) по удовлетворению социальных потребностей человека. Тот, кто в любом случае обращается за помощью к социальному работнику, или кому такая помощь предлагается, определяется как клиент (посетитель, заказчик) социальной работы. Клиент может представлять собой индивидуума, семью, какую-либо группу или сообщество.

Раздел 3

ЦЕННОСТИ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1. Человеческое достоинство и толерантность

Социальный работник признает ценность каждого человека и его право на реализацию своих способностей, на достойные условия жизни и благосостояние, на свободный выбор жизненной позиции с условием, чтобы права одного человека не препятствовали реализации интересов и прав других людей или групп.

Социальные работники:

- уважают основные права человека, указанные во Всеобщей Декларации ООН по правам человека и в других международных соглашениях, основанных на этой Декларации;
- демонстрируют уважение и доброжелательное отношение ко всем людям и уважают убеждения своих клиентов, их ценности, культуру, цели, нужды, предпочтения, взаимоотношения и связи с другими людьми;
- защищают и поддерживают их достоинство, учитывают индивидуальность, интересы и социальные потребности своих клиентов на основе построения толерантных отношений с ними;
- способствуют достижению благосостояния и самостоятельности клиентов, формируют и поддерживают в них уважительное отношение к правам и свободам других людей;
- уважают права своих клиентов в принятии решений; гарантируют клиентам непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации.

3.2. Социальная справедливость и гуманизм

Социальная справедливость и гуманизм являются ценностями социальной работы. Они предполагают:

- справедливое и равноправное распределение ресурсов для удовлетворения основных социальных потребностей человека;
- создание и соблюдение равных гарантированных возможностей использования потенциала государственных и общественных социальных служб, организаций и объединений;
- обеспечение равных прав и возможностей их реализации при обращении граждан и их защите согласно закону.

Социальные работники:

- выявляют и адекватно реагируют на социальные условия, которые приводят к социальным противоречиям, трудностям и страданиям людей; в меру своих возможностей и уровня профессиональной компетентности влияют на формирование

социальной политики, способствующей справедливому удовлетворению социальных потребностей людей;

- соблюдают социальную справедливость, равноправно распределяют социальные ресурсы и проводят социальную работу. Целью этой работы является расширение выбора и возможностей для всех клиентов, в том числе, для неимущих, социально уязвимых или угнетенных, или для тех людей, кто нуждается в специфической помощи;

- убеждают каждого клиента в том, что их действия не продиктованы предубеждениями против кого-либо (человека или какой-либо группы), включая происхождение этническую и культурную принадлежность, класс, статус, пол, сексуальную ориентацию, возраст, физическое состояние, вероисповедание;

- ведут практическую работу, направленную на развитие возможностей клиента, помогают отдельным личностям, семьям, группам, сообществам в их стремлении к разрешению социальных проблем своими силами, способствуют их позитивной самореализации, самостоятельности выбора и улучшению социального благосостояния;

- развивают участие добровольцев, прежде всего, из числа молодежи в совершенствовании социальной работы, социальных процессов и социальных услуг, поддерживают деятельность общественных организаций и объединений социальной направленности, в том числе, посредством личного участия в них.

3.3. Компетентность

Компетентность (профессионализм) является ценностью социальной работы, которая обеспечивает качественное решение социальных проблем обратившегося за помощью человека, его социума. социальной среды в целом и:

- обеспечивает принадлежность социального работника к их профессиональной группе;

- определяет возможность социального работника для быстрого профессионального роста и привлечения для решения более сложных задач клиента;

- побуждает к постоянному повышению уровня профессионализма, освоению новых знаний, развитию навыков и умений практической деятельности, глубокого понимания ценностей социальной работы и освоению методов научного исследования процессов социальной среды.

Социальные работники:

- изучают, используют, распространяют и применяют знания, умения и навыки в практике социальной работы;

- постоянно повышают уровень своего профессионализма, поддерживают и расширяют свою компетентность в целях повышения качества услуг, осуществляя при этом поиск и оценку новых подходов и практических методов (методик, технологий) в своей деятельности;

- участвуют в научном поиске причин ущемления социальных интересов конкретных людей и социальных групп в целом, выявляют их характер и определяют пути их предупреждения и преодоления;

- принимают участие в образовательном процессе совместно со своими коллегами, публикуют свой опыт разрешения конкретных социальных проблем клиентов или ситуаций на основе соблюдения принципа конфиденциальности;

- признают рамки своей компетентности и не выходят за их пределы в ситуациях, где требуется более высокий уровень решения проблемы; ставят перед руководством вопрос о необходимости дальнейшего повышения своего профессионализма.

Социальный работник не имеет права использовать свои профессиональные знания, навыки и умения, а также отношения с клиентом в личных целях. Они должны избегать связей и отношений, которые идут по вред клиентам; никогда и ни при каких

обстоятельствах не должны вступать в сексуальные и имущественные отношения с ними.

3.4. Социальная активность, мобильность и гибкость

Социальная активность, мобильность и гибкость являются ценностью социальной работы и предполагают взаимосвязанную деятельность социального работника с человеком, обратившимся к ним за помощью. Вместе с тем, социальный работник действует не только по обращению. В тех случаях, когда им становится известно о негативных ситуациях в жизни конкретного клиента (индивида, семьи, группы лиц), они тактично и осторожно входят в контакт с ним, предлагая свою помощь в совместном разрешении этих ситуаций. Кроме того, изучая социум, они прогнозируют возможные негативные ситуации и стремятся предотвратить их возникновение.

Социальные работники:

- оказывают помощь людям, находящимся в критических ситуациях, с целью совместного разрешения их социальных проблем, восстановления их жизненных сил и социального статуса, перевода их в социально-стабильные группы населения, предупреждают повторные кризисные ситуации;
- помогают и поддерживают людей, их семьи, относящиеся к перспективным группам населения, в сохранении этого социального статуса и полной реализации возможностей каждого клиента;
- обеспечивают единство и взаимосвязь познавательной деятельности (изучение клиента, социальных процессов в нем, исследовательская работа по поиску причин социальных конфликтов), преобразовательной (оказание практической помощи всем нуждающимся людям, семьям и другим группам) и образовательной деятельности (подготовка студентов, обмен опытом с коллегами, обучение клиентов и т.д.).

Раздел 4

ПРИНЦИПЫ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

4.1. Принятие человека таким, какой он есть

Клиентом социальной работы может быть отдельный человек или группа лиц (например, семья), которые имеют индивидуальные и групповые особенности. Каждый клиент имеет юридическое и моральное право быть принятым и выслушанным любым социальным работником независимо от занимаемой должности. Каждый клиент имеет право на получение помощи в улучшении социальной ситуации, в которой он находится, при этом социальным работником ему обеспечивается личная безопасность при соблюдении принципа "не навреди". Социальный работник при решении проблем жизненной ситуации клиента ориентируется на разумный характер его требований, учитывая, что мерой является степень гармонизации отношений клиента и общества в их взаимодействии. Главной задачей в практически любой ситуации становится оказание помощи клиенту для его побуждения к самостоятельным действиям по разрешению своих проблем.

Ни негативные личные качества, физические недостатки, психические отклонения, ни вероисповедание, сексуальная ориентация или расовая принадлежность, ни социальная неприспособленность, ни предрассудки и предубеждения - ничто не может служить основанием в отказе человеку в помощи социальным работником, причиной для любой формы дискриминации клиента. Все специфические особенности клиента должны быть учтены при принятии решения на оказание ему социальной помощи.

4.2. Уважение права клиента на принятие самостоятельного решения на любом этапе совместных действий

Уважение права клиента на принятие решения есть проявление уважения и соблюдение его прав. Человек, обратившийся за помощью к социальному работнику, имеет те же права, что и все остальные люди. Социальный работник не может оказывать помощь человеку (или группе лиц) без его согласия с их планом действий, клиент имеет право отказаться от предложенного варианта действий, от продолжения уже начатой работы, если его мнение или ситуация в силу каких-либо причин изменились. Он имеет право на изменение своих взглядов, позиций, убеждений.

Вне зависимости от степени рациональности (иррациональности) поступков клиента социальный работник не может принуждать его (морально или материально, психологически или физически) следовать их профессиональной логике. Только доводы и аргументы, логика убеждения, этические ценности государства и общества, нормы действующего законодательства, возможности системы социальной защиты населения и других социальных институтов, профессиональный опыт социального работника являются инструментом их воздействия на клиента.

Клиент имеет право отказаться от взаимодействия на любом этапе совместной работы с уверенностью в сохранении конфиденциальности сведений о нем.

4.3. Конфиденциальность сотрудничества социального работника с клиентом

Конфиденциальной (доверительной, не подлежащей разглашению) информацией является все, что касается условий жизнедеятельности клиента, его личностных качеств и проблем, а также все остальное, что будет определено клиентом во взаимодействии с социальным работником. Они должны гарантировать ему эту конфиденциальность и принять меры для ее обеспечения.

Социальный работник должен поставить клиента в известность о том, что та или иная информация должна будет передана другим работникам данной социальной службы и руководству для принятия оптимального решения на более высоком административном уровне по запрашиваемой клиентом социальной помощи. Также социальные работники обязаны сообщить клиенту о необходимости привлечь сторонние организации, близких лиц клиента, его соседей, представителей общественных организаций и юридических лиц, и передать им необходимую информацию. В любом случае такая информация может быть передана только с разрешения клиента и только тем, кто имеет отношение к решению его проблем.

При передаче части согласованной с клиентом информации другим лицам или организациям социальный работник должен предупредить их об условиях конфиденциальности. Конфиденциальность не имеет сроков давности.

Нарушение конфиденциальности возможно только при непосредственной опасности для клиента: для его жизни, здоровья, материального благополучия, психического состояния. При этом нарушение конфиденциальности должно сопровождаться предварительным извещением клиента о вынуждающих к этому условиях, об обязанностях и ответственности социального работника.

4.4. Полнота информирования человека и предпринимаемых в его интересах действиях

Соблюдение принципа защиты прав клиента обуславливают обязанность социального работника информировать человека, обратившегося к нему за социальной помощью, обо всех действиях, предпринимаемых ими для решения его проблем.

Социальный работник ответственен за полноту, качество и своевременность предоставления клиенту всей необходимой для него информации.

Информирование клиента необходимо в целях создания благоприятных условий для активизации его личностного потенциала.

Кроме того, недостаток информации может отрицательно сказаться и на качестве принимаемого клиентом решения, так как он, не зная всех обстоятельств и фактов, может принять ошибочное решение, которое приведет к результату, противоположному цели социальной работы и его личным интересам. Учитывая, что в социальной работе решаются вопросы, связанные с судьбой человека, с гармонизацией его отношений с обществом, с улучшением условий его жизнедеятельности, клиент имеет полное право знать обо всех действиях, которые предполагается предпринять с его участием или без его участия.

Учитывая, что взаимодействие человека (клиента), специалиста (социального работника) и общества (социума) строится на основании партнерских отношений, то каждый из них, в том числе, клиент, должен обладать статусом полноправного субъекта этого взаимодействия, а, значит, и правом на инициативу, уважение достоинства и полноту информации.

Социальные работники должны предупреждать возникновение ситуаций конфликта интересов, проявляя свою профессиональную тактичность. От этого зависит успешность решения социальных проблем человека, обратившегося за помощью.

Если такой конфликт возникает, социальные работники должны принять необходимые меры, гарантируя, что это не принесет ущерб профессиональным отношениям. Социальные работники должны помогать отдельному человеку, семьям, группам и сообществам, находить пути для взаимоприемлемого решения возникающих проблем или согласования и уравнивания конфликтующих или конкурирующих потребностей и интересов.

4.5. Ответственность социального работника за результаты своей деятельности

Социальный работник, занимаясь решением конкретных проблем клиента, несет личную ответственность за результаты своей деятельности, за качество и эффективность, своевременность и действенность социальной помощи и за ее последствия.

Социальный работник несет ответственность и перед обществом за результаты своей деятельности. Он призван не только гармонизировать отношения своего клиента и его социальной среды, но и восстановить, повысить социальный статус этого человека, снизившийся в силу ряда объективных или субъективных причин, помочь восстановить его активную личную и социальную жизнедеятельность.

Социальный работник несет ответственность и перед собой и своей семьей. Постоянное его участие в разрешении множества проблем своих клиентов, "проживание" вместе с ними их бед, нужд, трагедий, несчастий объективно приводит к профессиональному "выгоранию", снижению порога эмоциональной восприимчивости, ослаблению эмпатии, развитию цинизма. Каждый социальный работник обязан уметь защищать себя и в личных интересах, и в интересах своих клиентов.

Социальные работники несут ответственность и перед своей профессией, повышая ее престиж, социальный статус в обществе, значимость в межличностном и межгрупповом общении в различных видах и типах социума, обеспечивая ее притягательность для молодежи и интеграцию молодых специалистов в профессию социального работника.

При этом важно учесть, что в условиях взаимодействия общества, клиента и социального работника вся ответственность за результаты такого взаимодействия не может быть возложена только на работника социальной сферы. Нецелесообразно ожидать только от социального работника и личной ответственности за отдаленные результаты

совместных с клиентом действия и за их последствия. Когда задача решена, связь с клиентом может быть утрачена. Клиент вправе самостоятельно воспользоваться результатами совместной с социальным работником деятельности для решения своих актуальных проблем, результат находится в зависимости от характера этих проблем и морального облика самого клиента и может быть различным.

4.6. Порядочность социального работника во взаимодействии с клиентом

Порядочность социального работника является весьма важным принципом в связи с необходимостью обеспечения баланса интересов, как своих личных, так и интересов клиента и его социального окружения, профессионального сообщества социальных работников, общества в целом. Интересы одних не могут превалировать над интересами других, реализовываться в ущерб кому-либо.

Личная порядочность социального работника заключается в обеспечении разумного баланса, в гармонизации интересов всех заинтересованных сторон, умении предотвратить установление приоритета одних над другими, в том числе, приоритета общества над интересами клиента и наоборот, своих личных интересов над интересами клиента или общества.

Важным условием социальной работы является бескорыстие социального работника. Социальные работники делают для своего клиента все, что по их мнению, необходимо для разрешения проблемы.

Социальные работники являются представителями государственных социальных институтов, действуют в интересах человека, обратившегося к ним за помощью, делая зачастую для него существенно больше, нежели это предписывается должностной инструкцией.

Социальный работник не должен поддаваться влияниям и нажимам, встречающимся на пути их профессиональной деятельности; их долг - беспристрастно выполнять свои профессиональные обязанности.

Доброжелательность присутствует на всех этапах взаимодействия социального работника с клиентом. Именно она обеспечивает верный тон при совместной работе с человеком, который обратился за помощью, вызывает его на откровенность и взаимодействие. Желая добра человеку, обратившемуся за помощью, социальный работник осуществляет необходимое руководство его действиями, тактично указывает на ошибки и недостатки, помогает в решении трудных проблем или полностью берет на себя заботу о клиенте.

Личная порядочность социального работника гарантирует качество и эффективность их профессиональной деятельности и обеспечивает выполнение ими требований международного и национального Кодексов этики социального работника.

Раздел 5

СТАНДАРТЫ ЭТИЧЕСКОГО ПОВЕДЕНИЯ

Стандарты этического поведения социального работника определяют нормы их профессиональной деятельности в соответствии с этическими ценностями, принципами и правилами социальной работы. Эти стандарты не носят исчерпывающего характера.

5.1. Этическое поведение по отношению к профессии социального работника

Социальный работник :

- соблюдает Кодекс этики, утверждает ценности и правила, принципы и стандарты этического поведения, отстаивает, совершенствует и популяризирует их;

- повышает качество и эффективность социальных услуг, предоставляемых людям, развивает профессионализм социальной работы, привлекая непрофессиональных помощников социальных работников к решению посильных для них задач;
- повышает статус социальной работы, защищает ее от необоснованной критики и укрепляет у людей различных социальных групп веру в ее необходимость;
- принимает участие и поощряет других к творческому поиску новых подходов, технологий, методов и методик социальной работы;
- критически оценивает достигнутые в личной практической работе результаты, не преувеличивает свои профессиональные и личные возможности;
- в доходчивой форме разъясняет окружающим назначение, цели и задачи профессиональной социальной работы в качестве представителя этой профессии.

5.2. Этическое поведение по отношению к людям, которые пользуются социальными услугами

Социальный работник:

- соблюдает принципы социальной работы в части касающейся клиентов: принимает человека таким, как он есть; привлекает его к активной совместной работе; обеспечивает конфиденциальность сотрудничества, информации; несет ответственность за результаты своей работы с клиентом; проявляет личную порядочность по отношению к нему;
- ценит и уважает личные устремления, индивидуальные особенности, инициативу и творческий подход клиента к совместному решению его проблем; оказывает помощь клиентам с целью восстановления и развития их собственных потенциальных возможностей с соблюдением в равной степени прав других людей и социальных групп;
- отдает приоритет поддержке основных интересов клиентов, но при этом уважает и учитывает интересы других людей. В тех случаях, когда возникает конфликт интересов различных клиентов или конфликт интересов клиента и действующего в России законодательства, предупреждает клиента о том, что его интересы и просьбы могут быть отвергнуты;
- минимизируют использование юридических, психологических, экономических или других видов принуждения. В случаях, когда такое принуждение неизбежно, оно должно быть этически, профессионально и юридически оправдано;
- отвергает любые формы дискриминации, основанной на национальности, сексуальных отношениях, возрасте, вероисповедании, семейном статусе, политической ориентации, на умственных или физических недостатках, привилегиях, персональных характеристиках.

5.3. Этическое поведение по отношению к коллегам

Социальный работник:

- с уважением относится к коллегам вне зависимости от их специальности и специализации, уровня профессиональной подготовки и стажа практической работы, оказывая им всемерное содействие для достижения высокой эффективности их работы в области социальной деятельности;
- уважает различные мнения и подходы коллег и других специалистов, принимая на себя ответственность за справедливость своей критики в их адрес в различных инстанциях и межличностных отношениях;
- защищает своих коллег от любых форм и видов давления со стороны клиентов, руководства, государственных организаций или общественных объединений в тех случаях, когда такое воздействие необоснованно;
- следует советам и консультациям коллег и наставников, если они служат

интересам дела.

5.4. Этическое поведение по отношению к взаимодействующим организациям

Социальный работник:

- строит свои взаимоотношения с другими организациями на основе доброжелательности, ориентированности на интересы людей, обратившихся к ним за помощью, с учетом возможностей, назначения и непротиворечивости деятельности этих организаций Кодексу этики социального работника;
- придерживается своих обязательств, данных взаимодействующим организациям, и добивается от этих организаций выполнения их собственных обязательств при использовании их ресурсов на те нужды, на которые эти ресурсы предназначены;
- развивает командные, межинституциональные и межведомственные формы социальной работы, оберегает рабочую атмосферу в коллективах и командах, поддерживая приемлемые условия для деятельности каждого сотрудника.

Раздел 6

ОПРЕДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ И КОММЕНТАРИИ МЕЖДУНАРОДНОЙ ФЕДЕРАЦИИ СОЦИАЛЬНЫХ РАБОТНИКОВ

Социальные работники - представитель особой, деликатной и гуманной профессии. Их профессиональное предназначение - согласование личных и общественных интересов клиентов, гармонизация этих отношений. Они выступают в роли посредника во взаимодействии личности, семьи и социума, обеспечивая это взаимодействие посредством социального развития клиента и преобразования социума. Их деятельность строится с учетом экономического, политического, законодательного и социального контекстов на основе моральных ценностей, принципов и правил.

Профессия "Социальная работа" способствует реализации социальных изменений в обществе, решению проблем человеческих взаимоотношений и укреплению свободы человека и его права на достойную жизнь. Используя теории человеческого поведения и социальных систем, социальная работа включается в процесс на этапе, когда люди взаимодействуют с окружающей средой. **Принципы соблюдения прав человека и социальной справедливости являются фундаментальными для социальной работы.**

Принято на встрече Международной Федерации социальных работников в Монреале, Канада, в июле 2000 г.

Социальная работа в своих различных формах обращена к многостороннему, комплексному взаимодействию людей. Ее миссия заключается в том, чтобы дать возможность всем людям использовать полностью свой потенциал, обогатить свою жизнь и предотвратить ее разрушение. Профессиональная социальная работа сосредоточена на решении проблемы и изменениях. Социальные работники являются носителями изменений как в обществе, так и в жизни отдельного человека, семьи, общины. **Социальная работа - это взаимосвязанная система ценностей, теории и практики.**

Социальная работа сформировалась на идеалах гуманизма и демократии, и эти ценности являются базовыми в отношении равенства, значимости и достоинства всех людей. С момента зарождения социальной работы в течение ста лет практика ее сосредоточена на удовлетворении человеческих нужд и развитии потенциала человека.

Ценности социальной работы закреплены кодексами этики профессиональных международных и национальных организаций.

Методология социальной работы базируется на систематизированном, основанном на фактах знании, полученном в результате научных исследований и анализа практики, с

учетом местной специфики и конкретного контекста. Она признает комплексность взаимоотношений между человеческими особями и средой обитания, способность людей быть подверженными влиянию различных факторов, включая биопсихологические.

Социальная работа обращается к барьерам, неравенству и несправедливости, существующим в обществе. Она **дает ответ на кризисные и чрезвычайные ситуации так же, как и на ежедневные личные и социальные проблемы.** Социальная работа имеет в своем арсенале разнообразные навыки, технологии и методы и действует, исходя из целостного подхода к человеку и окружающей его среде. Социальная работа ведется на разных уровнях, начиная с включения в психолого-социальные процессы человека и заканчивая социальной политикой, планированием и развитием. Под этим подразумевается консультирование, клиническая социальная работа, групповая работа, социальная педагогика, семейная терапия, а также помощь людям в получении социальных услуг и доступа к ресурсам в обществе.

В эти процессы включены управленческие структуры, организации по месту жительства, влияющие на формирование социальной политики и экономическое развитие. **Целостный подход в социальной работе универсален, но приоритеты социальной работы могут меняться в зависимости от специфики той или иной страны, времени, а также культурных, исторических и социально-экономических условий.**

Бесспорно, что в XXI веке социальная работа становится более динамичной, активно развивается, и ни одно определение не может быть принято как истина в последней инстанции.

Раздел 7

МЕЖДУНАРОДНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ, НА КОТОРЫХ СТРОЯТСЯ ПРИНЦИПЫ И СТАНДАРТЫ ЭТИКИ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

Права человека и социальная справедливость служат мотивацией и юридическим обоснованием социальной работы. В солидарность с теми, кто обижен судьбой, люди этой профессии стараются преодолеть бедность, помочь уязвимым и угнетенным людям, способствовать предоставлению социальных услуг каждому нуждающемуся.

7.1. Кодекс этики Национальной ассоциации социальных работников (НАСР), утвержденный Ассамблеей делегатов Ассоциации в 1996 году

Кодекс этики Национальной ассоциации социальных работников (НАСР) устанавливает ценности, принципы и нормы, чтобы направлять поведение социальных работников. Кодекс является обязательным для всех социальных работников и студентов, изучающих социальную работу, независимо от их профессиональных функций, окружения, в котором они работают, или населения, которое они обслуживают.

Кодекс этики НАСР служит шести целям:

1. *Кодекс* определяет главные ценности, на которых основывается миссия социальной работы.
2. *Кодекс* объединяет широкие этические принципы, которые отражают главные ценности профессии, и устанавливает ряд специальных этических норм, которые следует учитывать при ведении социальной работы.
3. *Кодекс* разработан с целью помочь социальным работникам в определении необходимых решений, когда профессиональные обязательства вступают в конфликт или возникают этически неопределенные ситуации.
4. *Кодекс* представляет этические нормы, по которым общественность может судить об эффективности социальной работы.

5. *Кодекс* готовит новых практических специалистов к работе в социальной сфере в соответствии с миссией, главными ценностями и этическими нормами этой работы.

7.2. Международная декларация этических принципов социальной работы. Международные этические стандарты социальных работников, 1994 г.

Принятие этих документов откладывалось Международной Федерацией социальных работников, что было связано с различиями в культуре, религии, традициях и истории становления социальной работы, а также в политическом устройстве в странах, представители которых являются членами МФСР. После долгого обсуждения и согласования на общем собрании МФСР в 1994 году приняла документ "Этика социальной работы: принципы и стандарты", который состоит из двух частей: "Международная декларация этических принципов социальной работы" и "Международные этические стандарты социальных работников".

"Международные этические стандарты социальной работы" содержат 5 групп стандартов:

Стандарты этического поведения

Взаимоотношения с клиентами

Взаимоотношения с агентствами и организациями

Взаимоотношения с коллегами

Отношение к профессии.

7.3. Всеобщая декларация прав человека, 1948 г. (Universal Declaration of Human Rights)

Декларация состоит из 30 статей, которые определяют основные права (гражданские, политические, экономические, социальные и культурные) и свободы всех людей.

Декларация не имеет юридической силы, но представляет собой свод нравственных норм, которые включены во внутреннее законодательство большинства стран мира.

7.4. Международный пакт о гражданских и политических правах, 1966 г. (The International Covenant on Civil and Political Rights)

Документ закрепляет следующие права:

- на жизнь, свободу и личную неприкосновенность;
не подвергаться пыткам, и жестокому, бесчеловечному или унижающему достоинство обращению;
- запрещение рабства;
- не подвергаться произвольному аресту и задержанию;
- на свободу слова, религии, собрания и ассоциаций, включая членство в профсоюзах;
- на свободу передвижения и выбора места жительства;
- голосовать на основе системы всеобщего избирательного права;
- на свободное судебное разбирательство;
- на защиту меньшинств.

7.5. Международная конвенция о ликвидации всех форм расовой дискриминации, 1965 г. (The Convention on the Elimination of All forms of Racial Discrimination)

В конвенции гарантируется полная реализация принципа равенства и исключение

дискриминации для каждого человека. Документ направлен на ликвидацию расовой дискриминации во всех ее формах и проявлениях, предупреждение и искоренение расистских теорий и практики их осуществления и создание международного сообщества, свободного от всех форм расовой сегрегации и расовой дискриминации.

7.6. Международная конвенция о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин, 1976 г.

(The Convention on the Elimination of all forms of Discrimination against Women)

В Конвенции дается следующее определение понятия дискриминации в отношении женщин:

"Любое различие, исключение или ограничение по признаку пола, которое направлено на ослабление или сведение на нет признание, пользование или осуществление женщинами прав человека и основных свобод в политической, экономической, социальной, культурной, гражданской или любой другой области".

7.7. Конвенция о правах ребенка, 1989 г.

(The Convention on the of Children)

Главная цель Конвенции - максимально защитить интересы ребенка. Согласно конвенции, ребенком является каждое лицо в возрасте до 18 лет, если только национальным законодательством не установлен более ранний возраст достижения совершеннолетия.

Конвенция:

- призывает государства, ратифицировавшие данную конвенцию, создавать условия, при которых дети могут принимать активное и творческое участие в социально-политической жизни своих стран;
- защищает детей от всех форм эксплуатации, рассматривает вопрос о детях представителей национальных меньшинств и групп коренных народов;
- рассматривает проблемы злоупотребления наркотиками и отсутствия заботы о детях;
- содержит конкретные предложения, направленные на защиту прав детей, вовлеченных в преступную деятельность;
- признает первостепенную роль семьи и родителей в заботе о детях и их защите, а также обязанность государства помогать родителям в выполнении их обязанностей.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУСО «Центр социального обслуживания» Великолукского района

« 16 » декабря 2021 года**П Р А В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка работников
ГКУСО «Центр социального обслуживания Великолукского района»
РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ (г. Великие Луки, ул. Л.Толстого д.25)**

8.00 - начало рабочего дня

17.00 - окончание рабочего дня

13.00-13.48 - обеденный перерыв

Выходные - суббота, воскресенье

Пятница, 8.15 - оперативное совещание

Аппаратное совещание - не реже одного раза в месяц

Утверждение тарификаций – январь

Расстановка кадров – январь

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ службы социальной реабилитации несовершеннолетних и
отделения диагностики и разработки планов социальной реабилитации, включая
мероприятия по перевозке несовершеннолетних (д.Кислово)**

8.30 - начало рабочего дня

17.00 - окончание рабочего дня

13.00-13.30 - обеденный перерыв

Выходные - суббота, воскресенье

Воспитатели работают в дневное время посменно согласно графика, утвержденного директором. Рабочий день воспитателя может быть разделен на части с учетом специфики работы учреждения. Младшие воспитатели, повара работают посменно, согласно графика с учетом выработки рабочего времени. График составляется и доводится до работников не позднее, чем за 10 дней до введения его в действие. В графике в обязательном порядке указывается дата и часы работы. Повара работают посменно, согласно графика с учетом выработки рабочего времени в месяц. В случае изменения в графике даты или часов работы воспитатели и младшие воспитатели должны быть оповещены заблаговременно под расписку.

Директор вправе вводить для работников режим гибкого рабочего времени.

Директор или уполномоченное руководителем лицо, обязан обеспечить точную

регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников учреждения. Уход в рабочее время по служебным делам допускается только с разрешения директора или заместителя директора. Младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего воспитателя. В случае неявки сменяющего воспитателя, младший воспитатель должен об этом оповестить директора, который принимает меры к его замене.

Продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе 40 часов в неделю.

Исключение:

воспитатели - 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010г. №2075)

медицинская сестра - 36 часов в неделю (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003г. №101 (Ред. от 01.02.2005г))

социальный педагог, педагог-психолог, - 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010г. №2075)

В связи с производственной необходимостью за проработанное время в субботу и воскресенье, а также выполнение дополнительного задания в рабочие дни работникам предоставляются отгулы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий порядок, причины и увольнения работников аппарата Государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Великолукского района», 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.

3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

4. Дисциплина в ГКУСО «Центр социального обслуживания Великолукского района» поддерживается на основе взаимоуважения и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

5. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

6. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

военную службу;

- документ об образовании, о повышении квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства.

Запрещается требовать от работников при приеме документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

При приеме на работу впервые трудовую книжку оформляет Администрация.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

8. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация учреждения обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилам внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности.

9. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях.

10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрении и увольнении.

Личные дела работников хранятся в учреждении.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается на основании предусмотренного трудовым законодательством.

Руководитель учреждения может быть уволен с должности председателем Комитета по социальной защите Псковской области.

12. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

13. Работники ГКУСО «Центр социального обслуживания Великолукского района» обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

б)соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в)всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г)соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д)быть всегда внимательными, вежливыми с клиентами учреждения и Членами коллектива;

е)систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

ж)быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

з)содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);

и)бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, приборам, компьютерной технике и т.д.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

14. Администрация учреждения должна:

а)обеспечить соблюдение работниками обязанностей возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;

б)правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

в)обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устройство потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г)сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

д)создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию работников;

е)неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

ж)обеспечить охрану жизни и здоровья работников, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

и)обеспечить сохранность имущества сотрудников;

к)обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

л) чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

м) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемирно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

15. Администрация учреждения осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с учетом полномочий трудового коллектива.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

16. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение Почетными грамотами;

17. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам, а также в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, знаками отличия, установленными для работников учреждений социальной защиты населения, законодательством Российской Федерации.

18. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

• ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

19. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения.

Для работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также

являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения.

20. Дисциплинарные взыскания на директора учреждения налагаются председателем Комитета по социальной защите Псковской области.

21. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

22. Трудовой коллектив, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

23. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

25. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

Администрация по своей инициативе, просьбе самого работника «или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

27. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращения действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не совершил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней
	Руководитель учреждения	12, согласно трудового договора
	Заместитель руководителя учреждения	10
	Главный бухгалтер	9
	Заместитель главного бухгалтера	8
	Бухгалтер	6
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7
	Заведующий отделением	8
	Медицинская сестра	8
	Заведующий хозяйством	7
	Заведующий складом	7
	Специалист по кадрам	5
	Документовед	5
	Повар	8
	Социальный работник(участковый)	5
	Водитель автомобиля	7
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3
	Специалист по закупкам	6
	Специалист по организации и установлению выплат социального характера	5
	Педагог-психолог	5
	Социальный педагог	5

Приложение №5

Перечень профессий и должностей работников, которые имеют право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты в ГКУСО «Центр социального обслуживания» Великолукского района.»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Младший воспитатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Перчатки из полимерных материалов	1 1 12 пар 6 пар
2	Врач	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары
3	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые или из полимерных материалов	1 2шт. 6 пар 1 пара
4	Повар	Костюм для защиты	1

		от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	2 шт. до износа
5	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 пара 12 пар
7	Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов Нарукавники из полимерных материалов	1 2 шт. 6 пар до износа
8	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	4 шт. на 2 года 4 шт. на 2 года

		Щетка для мытья рук Полотенце Респиратор марлевый	Дежурная 4 шт. на 2 года До износа
9	Социальный работник	Халат хлопчатобумажный Полотенце Обувь зимняя утепленная Обувь резиновая Обувь комнатная Сумка-коляска Сумка хозяйственная Перчатки хозяйственные	1 шт. на год 2 шт. на год 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 пара на год 1 шт. на год 1 шт. на год 4 пары на год
10	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным или точечным покрытием Жилет сигнальный 2 класса защиты Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. дежурный 12 пар на год До износа 12 пар на год
11	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на год
12	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на год
13	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 шт. на год
14	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		перчатки резиновые	дежурные
15	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Перчатки с	12 пар

		полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием сред-во индивид.защиты фильтрующее	до износа до износа
--	--	---	----------------------------

НОРМЫ бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам

ия

№ п/п	Вид смывающих и обезвреживающих средств	Профессия или должность	Норма выдачи на 1 месяц	Пункт типо-вых норм
1.	Мыло или жидкие моющие средства	водитель; медицинская сестра; заведующий хозяйством; уборщик служебных помещений; младший воспитатель медицинская сестра дворник,кастелянша, официант,кухонный рабочий,повар рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, машинист по стирке и ремонту одежды	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 При- ложения 1 Приказ Минздрав-соцразви тия от 17.12.2010 № 1122-н

Приложение №6

**План обучения работников ГКУСО «Центр социального обслуживания
Великолукского района» на 2022-2024 гг.**

№п/п	ФИО	Должность	ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ		
			ПРОГРАММА	ДАТА	МЕСТО
1	Шавш Л.В.	Директор	Пожарно-технический минимум	11.2024	ВДПО
2	Шавш Л.В.	Директор	Охрана труда	07.2024	АНПОО «УК»
3	Волкова Е.Н.	Заместитель директора	Специалист, ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения	11.2024	НОУ «Учебный центр Псков»
4	Волкова Е.Н.	Заместитель директора	Охрана труда	07.2024	АНПОО «УК»
5	Козлова А.И.	Заместитель директора	Охрана труда	07.2024	АНПОО «УК»
6	Волкова Е.Н.	Заместитель директора	Пожарно-технический минимум	07.2024	ВДПО
7	Василенко Т. В. Иванова О.А. Королева Н.А. Бабич Ю.В. Трошинская М.П. Кузьменко Е.М. Петухова О.П. Дмитриева Н.Е. Голубева Е.В.	Социальный работник (участковый)	«Социальная работа по месту жительства: технология деятельности участкового социального работника»	до 2024 г.	По согласованию
8	Балакина Е.А. Богданова Т.А. Власенкова Н.Н. Егорова Л.Н. Коновалова Г.В. Сыстерова С.А. Черепихина Н.И. Сараева Л.П.	Воспитатель	Курсы повышения квалификации для воспитателей	до 2024 г.	По согласованию
9	Юрченко А.Е. Ларина Е.Ю.	Педагог-психолог,	Курсы повышения	до 2024 г.	По согласованию

ния

31.

		социальный педагог	квалификации для педагога-психолога, социального педагога		
10	Мосийчук О.В. Игнатьева Л.М.	Специалист по кадрам	Управление персоналом	до 2024 г.	По согласованию

ия

г.

**ПЛАН
мероприятий по охране труда**

№ п/п	Наименование (содержание) мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за выполнение мероприятия
1. Предупреждение несчастных случаев			
1.1	Проведение вводного инструктажа	При приеме на работу	Волкова Е.Н.
1.2	Проведение инструктажей на рабочем месте: первичный;	до начала работы со всеми вновь принятыми, переводимыми из одного подразделения в другое	Волкова Е.Н. Козлова А.И.
	повторный;	1 раз в 6 месяцев	
	внеплановый;	при введении в действие новых или переработанных инструкций по охране труда, изменении технологических процессов, нарушении работниками требований охраны труда, по требованию органов надзора и т.п.	
	целевой	при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями	
1.3	Выдача работникам инструкций по охране труда	При приеме на работу	Волкова Е.Н. Козлова А.И.
1.4	Пересмотр инструкций по охране труда	По мере необходимости	руководители структурных подразделений, специалист по охране труда
1.5	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда, выдача руководителям структурных подразделений	По мере необходимости	Волкова Е.Н.
1.6	Обучение и проверка знаний по охране труда работников	по графику; вновь принятых - в течение первого месяца работы	Комиссия по проверке знаний, руководители структурных подразделений
1.7	Обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	4 квартал; вновь принятых - в течение первого месяца работы	Волкова Е.Н. Козлова А.И.
1.8	Обучение руководителей и	по графику	специалист по охране

ания

3 -

21.

1.8	Обучение руководителей и специалистов в учебном центре по охране труда, правилам электробезопасности	по графику	специалист по охране труда
1.9	Обеспечение в установленном порядке работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	Ежегодно, в соответствии с типовыми нормами	Добробабина Т.В.

2. Предупреждение заболеваемости на производстве

2.1	Проведение периодических медицинских осмотров (обследований), периодических психиатрических освидетельствований	По графику	Мосийчук О.В. Козлова А.И.
2.2	Направление на медицинское обследование вновь принимаемых на работу	в течение года	Мосийчук О.В.
2.3	Проведение диспансеризации работников	По мере необходимости	Волкова Е.Н. Козлова А.И.
2.4	Пополнение аптечек для оказания первой помощи работникам	По мере необходимости	Зав.складом
2.5	Обеспечение своевременного перечисления страховых взносов на обязательное социальное страхование от травматизма и профессиональных заболеваний	ежемесячно	Добрабабина Т.Н.

3. Обучение работников учреждения по охране труда

3.1	Обучение и проверка знаний по охране труда работников	по графику; вновь принятых - в течение первого месяца работы	Комиссия по проверке знаний, руководители структурных подразделений
3.2	Обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	4 квартал; вновь принятых - в течение первого месяца работы	Волкова Е.Н. Козлова А.И.
3.3	Обучение руководителей и специалистов в учебном центре по охране труда, правилам электробезопасности	по графику	специалист по охране труда

4. Улучшение условий труда

4.1.	Благоустройство территории	по мере необходимости	Колпаков В.Л Русаков А.В. Новиков В.Н.
4.2.	Проведение специальной оценки условий труда	03.2022 г.	Волкова Е.Н.

ания

В -

02т.

Всего прошито и пронумеровано
скреплено печатью *

42 (срок 46)

листов

Директор ГКУСО «Центр
социального обслуживания
Великолуцкого района»

/Л.В.Шавш/

