

Представитель Работодателя,
Заместитель директора
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»


Березина О.В.

« 24 » 01 20 22 г.

МП



Представитель Работников,
Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации Государственного
бюджетного учреждения
Республики Крым «Центр
социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»


Невгадовская В.В.

« 24 » 01 20 22 г.

**Изменения № 3
в коллективный договор № 321 от 02 июня 2020 года
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»
на 2020 – 2023 годы**

Срок действия

с « 13 » января 2022 г. до « 31 » мая 2023 г.

Дата вступления в силу:

с 13 января 2022 года

**Изменения № 3
в коллективный договор № 321 от 02 июня 2020 года
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»
на 2020 – 2023 годы**

Внести в коллективный договор № 321 от 02 июня 2020 г. Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района» на 2020-2023 года следующие изменения:

1. Пункт 2.1. раздела II «Трудовые отношения и трудовой договор» коллективного договора изложить в новой редакции:

«2.1. Стороны исходят из того, что в соответствии с законодательством Российской Федерации прием на работу Работника оформляется трудовым договором, заключенным между Работодателем и Работником в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон трудового договора. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с действующими в учреждении коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (статья 68 ТК РФ).

Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.».

2. Пункт 2.5. раздела II «Трудовые отношения и трудовой договор» коллективного договора изложить в новой редакции:

«2.5. Прием на работу Работника оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).».

3. В Приложение № 2 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста инвалидов Первомайского района»» внести следующие изменения:

- пункт 2.4. изложить в новой редакции:

«2.4. Прием на работу Работника оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.».

- пункт 2.9. изложить в новой редакции:

«2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой

книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию). Справка выдается органами МВД России;

- личную медицинскую книжку установленного образца, в которую занесены результаты медицинского осмотра (обследования).

При приеме на работу работник проходит обязательный медицинский осмотр (обследование) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний за счет средств Работодателя (статья 213 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:

- направление;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;

- паспорт (или иной документ, удостоверяющей личность);

- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Лицо, поступающее на работу вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению

этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).»;

- абзац третий пункта 2.35. изложить в новой редакции:

«Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».»;

- пункт 5.19. добавить абзацем следующего содержания:

«Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19), 2 дня отдыха с сохранением заработной платы.».

4. В Приложение № 5 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста инвалидов Первомайского района» внести следующие изменения:

- пункт 1.1. раздела 1 дополнить словами «Постановлением Совета министров Республики Крым от 29.10.2021г. № 645 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 11 июня 2019 года № 320», «Постановлением Совета министров Республики Крым от 13.01.2022г. № 6 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562».

- в пункте 3.2. раздела 3 строки:

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		Должностной оклад, руб.
1.1	Инструктор по физической культуре	11051
1.2	Социальный педагог	11321
1.3	Воспитатель	11590
1.4	Логопед	12529
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена		
2.1	Культурный организатор	10847
Должностные оклады работников, тарифные ставки по профессиям рабочих, занимающих должности, предусмотренные профессиональными стандартами		
3.1	Психолог	11590
3.2	Бухгалтер	12463
3.3	Парикмахер	8175
3.4	Социальный работник	10912
3.5	Специалист по социальной работе	11359
3.6	Системный администратор	10986
3.7	Специалист по персоналу	11564
Должностные оклады работников, занятых в сфере закупок, в соответствии с профессиональными стандартами		
4.1	Специалист по закупкам	13491

Социальным работникам должностные оклады повышаются на 15 процентов. Повышение образует новый должностной оклад, на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

изложить в следующей редакции:

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		Должностной оклад, руб.
1.1	Инструктор по физической культуре	11051
1.2	Социальный педагог	11321
1.3	Воспитатель	11590
1.4	Логопед	12529
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена		
2.1	Культурорганизатор	11173
Должностные оклады работников, тарифные ставки по профессиям рабочих, занимающих должности, предусмотренные профессиональными стандартами		
3.1	Психолог	13491
3.2	Бухгалтер	11564
3.3	Бухгалтер II категории	12463
3.4	Бухгалтер I категории	13491
3.5	Парикмахер	8175
3.6	Социальный работник	10912
3.7	Специалист по социальной работе	11359
3.8	Системный администратор 5 уровень	11564
3.9	Системный администратор 6 уровень	12463
3.10	Специалист по персоналу	12463
Должностные оклады работников, занятых в сфере закупок, в соответствии с профессиональными стандартами		
4.1	Специалист по закупкам	13491

Социальным работникам, специалистам по социальной работе (социальной помощи на дому) должностные оклады повышаются на 15 процентов. Повышение образует новый должностной оклад, на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

5. В Приложении 2 к Положению об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района» «Перечень показателей эффективности работы работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района»:

- в пункте 4 строку «Специалист по кадрам» заменить на «Специалист по персоналу»;
- в пункте 15 строку «Специалист по социальной работе» заменить на «Специалист по социальной работе отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов»;
- пункт 16 изложить в новой редакции:

16.	Социальный работник отделения социального обслуживания на дому	
16.1	Своевременное и качественное выполнение платных и дополнительных социальных услуг	10
16.2	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках	10

	реализации государственного задания учреждения	
16.3	Увеличение объема выполнения оказываемых услуг за счет увеличения количества обслуживаемых граждан	10
16.4	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительную дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявок на работу, совещания, обучающие семинары; отсутствие нарушений утвержденных Графиков посещений, согласованных с клиентом, своевременное информирование заведующего отделением об обстоятельствах, повлекших изменение дня и времени посещений, о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.; соблюдение требований по ведению документации, сроков предоставления отчетов.	10
16.5	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10
16.6	Наличие на социальном обслуживании получателей социальных услуг, имеющих инвалидность с психическими отклонениями	10
16.7	Выполнение нормативных показателей по количеству обслуженных граждан пожилого возраста и инвалидов и выполнение показателей по суммам денежных средств, поступивших за оказание платных услуг.	10
16.8	Прохождение курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования, повышения квалификации (с получением соответствующего документа)	10
16.9	Оперативное выполнение отдельных и особо важных служебных поручений заведующего отделением, директора	10
16.10	Наличие на обслуживании льготной категории граждан (инвалидов 1-2 групп, Ветеранов Великой Отечественной войны, а так же граждан со сниженной двигательной активностью и старше 90 лет)	
	ИТОГО:	100

- дополнить пунктом 24 следующего содержания:

24.	Специалист по социальной работе отделения социального обслуживания на дому	
24.1	Своевременное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий по оказанию социальных услуг в рамках реализации государственного задания	10
24.2	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и	10

	традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	
24.3	Высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременная и качественная подготовка отчетных документов и правильное ведение документации (отсутствие исправлений в журналах, правильное оформление журналов, отчетов), качественное и своевременное выполнение заданий и указаний директора, заведующего отделением	10
24.4	Соблюдение санитарно-гигиенических условий, требований охраны труда, сохранность материально-технической базы учреждения	10
24.5	Обеспечение бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб граждан по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением должностных обязанностей)	10
24.6	Своевременное и качественное внесение и сверка данных личных дел получателей социальных услуг в автоматизированную информационную систему «Социальной поддержки населения Республики Крым» «Учреждения социального обслуживания населения».	10
24.7	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	-10
24.8	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок учреждением, вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами	-10
24.9	Прохождение курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования, повышения квалификации (с получением соответствующего документа)	10
24.10	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, выполнение отдельных служебных поручений заведующего отделением, директора	10
24.11	Обеспечение информационной открытости о предоставляемых в отделении услугах путем размещения данной информации на стендах, в сети Интернет на официальном сайте учреждения и др.	10
	ИТОГО	100

6. Приложение № 7 к коллективному договору «Перечень профессий и должностей работников, которым выдаются бесплатно специальная одежда, специальная обувь и средства индивидуальной защиты, а также санитарно-гигиеническая одежда, санитарная обувь и санитарные принадлежности» заменить приложением «Перечень и нормы обеспечения социальных работников организаций социального обслуживания специальной одеждой, обувью и инвентарем (прилагается).

7. Приложение № 9 к коллективному договору «Состав постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора» Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района» изложить в новой редакции (прилагается).


8. Настоящие изменения вступают в силу с 13 января 2022 года

Приложение № 7
к коллективному договору
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального
обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов
Первомайского района»
на 2020-2023 год

Заместитель директора
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»

Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации Государственного
бюджетного учреждения
Республики Крым «Центр
социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»


Березина О.В.
« 14 » 20 22 г.
МП


Невгадовская В.В.
« 24 » 01 20 22 г.

**Перечень и нормы обеспечения социальных работников организаций
социального обслуживания специальной одеждой, обувью
и инвентарем**

№ п/п	Наименование специальной одежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на социального работника	Срок пользования
1.	Головной убор (демисезонный, летний)	штука	1	до износа
2.	Куртка демисезонная со светоотражающими элементами	штука	1	3 года
3.	Дождевик ПВХ со светоотражающими элементами	штука	1	3 года
4.	Халат или фартук хлопчатобумажный	штука	2	1 год
5.	Перчатки одноразовые	пара	100	1 год
6.	Обувь демисезонная (сапоги резиновые)	пара	1	2 года
7.	Сабо кожаные	пара	1	1 год
8.	Обувь комнатная	пара	1	1 год

9.	Бахилы на обувь	пара	1	на одно посещение получателя социальных услуг
10.	Сумка-тележка (сумка - коляска)	штука	1	до износа
11.	Сумка хозяйственная	штука	1	до износа
12.	Полотенце для рук	штука	2	1 год
13.	Мыло (туалетное/жидкое) или антисептик для рук	гр./мл.	200/250	в месяц
14.	Аэрозоль для защиты от клещей	мл.	100	1 год
15.	Баллончик аэрозольно-струйный для самообороны, защиты от нападений животных	мл.	65	3 года
16.	Маска одноразовая	штука	1	не более 2-х часов

Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 09.07.2021г. №360 «Об утверждении перечня норм обеспечения социальных работников организаций социального обслуживания, отнесенных к ведению Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, специальной одеждой, обувью и инвентарем».

Приложение № 9
к коллективному договору
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального
обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов
Первомайского района»
на 2020-2023 годы

Состав

**постоянно действующей комиссии по ведению коллективных переговоров,
подготовке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района»**

Представители Работодателя:	
Главный бухгалтер	- Шайновская Светлана Михайловна
Экономист	- Маланюк Светлана Сергеевна
Специалист по закупкам	- Головачева Галина Анатольевна
Представители работников:	
Специалист по персоналу	- Невгадовская Валентина Васильевна
Заведующий отделением социального обслуживания на дому	- Прибытько Ольга Григорьевна
Социальный работник	- Гриняева Наталия Юрьевна



РЕСПУБЛИКА КРИМ
МІНІСТЕРСТВО
ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ

295011, м. Сімферополь,
вул. Крылова, 7,
тел. (3652) 54-94-50
e-mail: kanc@mtrud.rk.gov.ru

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ

295011, г. Симферополь,
ул. Крылова, 7,
тел. (3652) 54-94-50
e-mail: kanc@mtrud.rk.gov.ru

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙЙ
КЪОРУВ НАЗИРЛИГИ

295011, Симферополь шеэри,
Крылов сокъ, 7,
тел. (3652) 54-94-50
e-mail: kanc@mtrud.rk.gov.ru

26.01.2022 № 05.2-16/120

Государственное бюджетное
учреждение Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов Первомайского района»

296300, Республика Крым,
Первомайский район, пгт. Первомайское,
ул. Новая, 9

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного договора (изменений, дополнений к нему)
(нужное подчеркнуть)

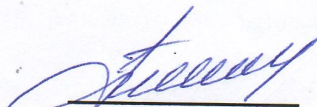
Министерство труда и социальной защиты Республики Крым сообщает, что:
Изменения № 3 в коллективный договор № 321 от 02 июня 2020 года
Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района» на 2020-2023 годы

Зарегистрированы 26 января 2022 года.

Регистрационный номер: 114

Условия коллективного договора (изменений, дополнений к нему),
ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством
и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,
не выявлены.

Заместитель министра


(подпись)

М.А. Терьев