

Согласовано:
председатель трудового коллектива
ОБУСО «КЦСОН
Большесолдатского района»

Н.В. Рыжкова Н.В. Рыжкова

« 14 » декабря 20 17 г.

Утверждаю:
Директор ОБУСО «КЦСОН

Большесолдатского района»
Н.Н. Мясищева



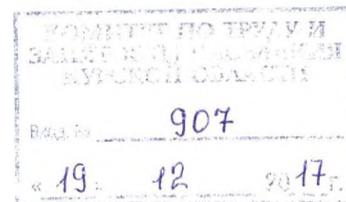
20 17 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Областного бюджетного учреждения социального обслуживания
« Комплексный центр социального обслуживания населения
Большесолдатского района Курской области»
на 2017 – 2020 годы.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Комитете по труду Курской области, регистрационный № _____ от _____

с. Б. Солдатское



1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района Курской области» (далее Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель (Учреждение) в лице директора Мясищевой Натальи Николаевны, действующей на основании Устава;
- работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя трудового коллектива Рыжковой Натальи Валентиновны.

1.3. 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, определенным Сторонами.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Коллективный договор заключен на срок 3 (три года) и вступает в силу с «14» декабря 2017г. и действует по «14» декабря 2020 г. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

В случае структурных изменений, расторжения трудового договора с руководителем, изменения наименования учреждения договор сохраняет свое действие.

При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. В случае ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением и дополнительным соглашением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

1.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, выполнять распоряжения и приказы директора учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- устанавливать минимальное количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, имеющих программы реабилитации и рекомендации к труду. Размер квоты составляет 2% от среднемесячной численности работников учреждения.

3. Трудовой договор.

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух идентичных экземплярах – по одному для каждой стороны. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. настоящим коллективным договором.

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

3.3. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст.59 ТК РФ). При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за четыре дня до увольнения.

3.4. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для главного бухгалтера и заместителя директора – не более шести месяцев).

3.5. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст. 207 Трудового кодекса РФ.

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

3.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иным законодательством (ст.77 ТК РФ). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

4.2. Работодатель создает работникам, совмещающим работу с обучением, необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.3. Стороны договорились, что работник имеет право повышать свою квалификацию за свой счет и счет Работодателя с периодичностью не реже, чем раз в 5 лет.

5. Вопросы занятости.

5.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ч. 1. ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников учреждения (п. 2 ч. 1. ст. 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не более двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение трех месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в орган занятости и не был им трудоустроен.

5.2. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора и на основании ст. 178 ТК РФ.

5.3. При сокращении численности или штата работников работодатель уведомляет представителя трудового коллектива учреждения о сокращении штата работников учреждения (не позднее, чем за три месяца до начала расторжения трудовых договоров).

5.4. Работодатель уведомляет работника о предстоящем сокращении не позднее чем за два месяца до увольнения, и предлагает имеющиеся вакансии для работника (в течение всего периода проведения мероприятий по сокращению численности штата)

5.5. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца, представлять выборному профсоюзному органу организации проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.6. Работодатель обязуется не ранее чем за 30 дней, но не позднее чем за 10 рабочих дней до расторжения трудового договора предоставить представителю трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности и штата работников, и копии документов, являющиеся основанием для принятия такого решения.

5.7. Составляется протокол согласования.

5.8. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

5.9. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера (по возрасту или по инвалидности).

6. Рабочее время и время отдыха

6.1.. Рабочее время — это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1), графиком сменности, утверждаемым работодателем.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36-часов в неделю для женщин.

6.3. Выходные дни предоставляются работникам в субботу и воскресенье. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.4. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность рабочего дня сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе - на один час

6.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.114, ст.115 ТК РФ). К ежегодному оплачиваемому отпуску работнику выплачивается материальная помощь в размере до двух окладов (должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работникам.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

6.6. Для сторожей введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год.

6.7. Предоставлять работникам организации отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- в связи с Днем рождения работника – 1 день, если выпадает на выходной, то другой день отдыха;
- для сопровождения детей в возрасте до 10 лет в школу в первый день учебного года – 1 день;
- на выпускной вечер – 1 день;
- в других случаях, рассматриваемых в индивидуальном порядке.

6.8. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- женщинам, имеющим 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, – до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней и может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);
- в других случаях, рассматриваемых в индивидуальном порядке.

6.9. Социальные отпуска предоставляются всем работникам, согласно законодательству:

- женщинам по беременности и родам;
- по уходу за ребенком до 1,5 лет, 3-х лет;
- в связи с обучением без отрыва от производства; и т.д.

6.10. Общим выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.11. Время перерыва, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района Курской области» (Приложение №2).

7.2. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: «4» и «19» числа каждого месяца через отделения банка.

7.3. Для работников учреждения устанавливается система материального поощрения (премирования) по результатам труда в соответствии с Положением о премировании работников областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района Курской области» (Приложение №3) и выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о выплатах стимулирующих надбавок работникам областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района Курской области» (Приложение №4).

7.4. В пределах средств, выделенных Учреждению на оплату труда работникам, может выплачиваться материальная помощь в размере до двух окладов (должностных окладов), установленных на день её выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии в следующих случаях:

- в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшим работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей);
- за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50, 55 лет (женщины), 60 лет (мужчины)).

7.5. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон трудового договора и при наличии финансовых средств.

7.6. Удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами.

Удержание из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю может производиться:

- для возмещения не отработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся в случае увольнения по следующим основаниям: отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ); ликвидация учреждения (п. 2 ч. 1. ст. 81 ТК РФ); сокращение численности или штата учреждения (п. 2 ч. 1. ст. 81 ТК РФ); смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера) (п.4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ); призыв работника на военную службу; восстановление на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п.2 ст. 83 ТК РФ); признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (п.5 ст. 83 ТК РФ); смерти работника, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим (п.6 ст. 83 ТК РФ); наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (п.7 ст. 83 ТК РФ).

7.7. В соответствии со ст. 137 ТК РФ работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

7.8. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных споров признана вина работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 ТК РФ) или простоя (ч. 3 ст. 157 ТК РФ);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его правомерными действиями, указанными судом.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников;

- проводить, со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ;

- организовывать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда.

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения, в соответствии со специальной оценкой труда, медицинских осмотров (обследований). А также в случае медицинских противопоказаний.

- обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;

- провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять, совместно с представителем трудового коллектива, контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (Приложение №5);

8.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

8.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и совета трудового коллектива в количестве 3 человек (ст. 218 ТК РФ).

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.2. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

9.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.4. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

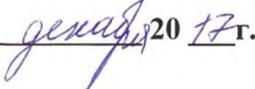
9.5. Коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Приложения к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района Курской области» (Приложение №1).
2. Положение об оплате труда работников областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района Курской области» (Приложение №2).
3. Положение о премировании работников областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района Курской области» (Приложение №3).
4. Положение о выплатах стимулирующих надбавок работникам областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района Курской области» (Приложение №4).
5. Соглашение по охране труда (Приложение №5).
6. Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами (Приложение №6)

Согласовано:
представитель трудового
коллектива ОБУСО «КЦСОН
Большесолдатского района»

 **Н.В. Рыжкова**
« 14 »  20 17 г.

Утверждаю:
Директор ОБУСО «КЦСОН
Большесолдатского района»
 **Н.Н. Мясичева**

« 14 »  20 17 г.


ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников Областного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения
Большесолдатского района Курской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ОБУСО «КЦСОН Большесолдатского района» (далее Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

1.3. Руководство и управление текущей деятельностью работника ОБУСО «КЦСОН Большесолдатского района» (далее Учреждение) осуществляет директор.

1.4. Полномочия директора определены в Уставе Учреждения, в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Прием работников на работу в Центр и их увольнение производятся Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора.

2.3. Работодатель обязан заключить с Работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности и оформить его назначение на

должность приказом по Учреждению. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых остается у работника, второй – у Работодателя. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, документом, определяющим конкретную трудовую функцию работника, коллективным договором.

2.4. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- ИНН- Идентификационный номер налогоплательщика;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- медицинское заключение;
- медицинскую книжку (при необходимости);

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

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности), изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается директору Учреждения. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.10. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или лица, исполняющего его обязанности).

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.11. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении Центром в предусмотренных законодательством РФ формах: ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работники Центра должны:

- добросовестно выполнить свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качества работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

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

3.4. Ответственность работника центра.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, менять и расторгать трудовые договора с работников в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего распорядка организации;

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- представлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об уплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

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

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Центра.

4.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежная компенсация) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

В соответствии с действующим законодательством для Работников Центра устанавливается пятидневная 40 часовая рабочая неделя, а женщинам, работающим в сельской местности - 36 часовая.

В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы 9-00

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Время окончания работы: 17-00

У водителя может устанавливаться ненормированный рабочий день.

У сторожей устанавливается график сменности. Социальным работникам устанавливается график посещения обслуживаемых.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ. Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее, чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

4.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам не менее 30 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утвержденным Работодателем с учетом мнения собрания трудового коллектива Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За добросовестное высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, повышение Производительности-труда продолжительную и безупречную работу, и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчётов с работниками являются 4-е и 19-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учёта начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учётный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учёт рабочего времени, отработанного каждым работником, ведётся лицом, назначенным приказом распоряжением) директором организации.

6.5. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. дисциплинарные взыскания применяются руководством Центра.

7.3. до наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения собрания трудового коллектива Центра. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или собрания трудового коллектива.

7.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

8.1. Работники организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор организации.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены

8.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для вынесения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения. Указанные в разделе 5 настоящих правил, к работнику не применяется.

8.9. Работники организации обязаны ежемесячно посещать производственное совещание по подведению итогов работы и решению возникающих вопросов.

Дата проведения совещание устанавливается администрацией Центра и сообщается на совещании.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности предусмотренной Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами РФ.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

10.1. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;

- принимать пищу на рабочем месте;

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находится там в нетрезвом состоянии.

10.2. Каждый работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счёт.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по своей вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и разделом 8 настоящих Правил.

11.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не

обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчёт.

В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенным ему товарно-материальными ценностями.

Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируется в иных локальных нормативных актах организации. Социальным работникам работающим на территории с. Большое Солдатское ежедневно (кроме субботы, воскресенье) ставить в известность заведующих отделениями социального обслуживания на дому об обслуживании пожилых граждан и производить отметку в журнале о своем присутствии.

Социальным работникам, работающим в отдаленных населенных пунктах от районного центра, два раза в неделю информировать заведующих отделениями социального обслуживания на дому об обслуживании пожилых граждан, а так же о возникших проблемах во время оказания услуг.

Согласовано:
председатель собрания трудового
коллектива

 Н.В. Рыжкова
« 14 » декабря 20 17 г.

Утверждаю
директор ОБУСО «КЦСОН
Большесолдатского района»
Н.Н. Мяснищева
« 14 » декабря 20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района Курской области»

I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников (далее - Положение) Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района Курской области» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с постановлением Губернатора Курской области от 29.12.2007 №596 «О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, органов исполнительной власти области и иных государственных органов, созданных в соответствии с Уставом Курской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», а также нормативными правовыми актами Курской области, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда.

2. Настоящее Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- размеры повышающих коэффициентов к размерам окладов (должностных окладов) и иные выплаты стимулирующего характера, утвержденные постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 г. № 44 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях», а также и критерии их установления;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, устанавливаемые в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 г. № 45 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установ-

ления выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях»;

- условия оплаты труда руководителя Учреждения, заместителя, главного бухгалтера.

3. Месячная заработная плата работников учреждения (с учетом премий и иных стимулирующих выплат), полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

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

5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

II. Условия оплаты труда работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг

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

должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» социальные работники	3245 рубль
должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»: 1 квалификационный уровень - специалист по социальной работе	4347 рублей
должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» заведующий отделением (социальной службой)	5735 рублей

7. Работникам, занятым в сфере предоставления социальных услуг, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

повышающий коэффициент к окладу за работу в сельской местности;
персональный повышающий коэффициент к окладу;

8. Размер повышающего коэффициента к окладу за работу в сельской местности работникам, занятым в сфере предоставления социальных услуг, занимающим должности в соответствии с Перечнем должностей служащих областных государственных учреждений, работающих на селе и имеющих право на повышенный размер тарифной ставки (оклада), устанавливается в

размере 0,25.

Применение повышающего коэффициента к окладу за работу в сельской местности образует новый оклад и учитывается при применении других повышающих коэффициентов и начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

9. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Размер персонального повышающего коэффициента к окладу - до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

10. Решение о введении повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) и их размерах принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

III. Условия оплаты труда работников Учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в разделах II)

11. Размеры окладов работников Учреждения, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказами Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:	
2 квалификационный уровень - бухгалтер 2 категории	4153 рублей
3 квалификационный уровень - специалист по охране труда 1 категории	3600 рублей
должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:	
1 квалификационный уровень – специалист по кадрам	3600 рублей

12. Работникам учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

повышающий коэффициент к окладу за работу в сельской местности;
персональный повышающий коэффициент к окладу.

13. Повышающий коэффициент к окладу за работу в сельской местности устанавливается работникам учреждения, занимающим должности служащих, в соответствии с Перечнем должностей служащих областных государственных учреждений, работающих на селе и имеющих право на повышенный размер тарифной ставки (оклада). Размер повышающего коэффициента - 0,25.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за работу в сельской местности образует новый оклад и учитывается при применении других повышающих коэффициентов, при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

14. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику учреждения, занимающему должность служащего, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

15. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) и их размерах принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

IV. Условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

16. Размеры окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий рабочих к ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

профессии рабочих, отнесенных к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:	
1 квалификационный уровень - сторож, уборщик служебных помещений	2558рублей
профессии рабочих, отнесенных к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»:	
1 квалификационный уровень - водитель автомобиля	2924 рублей

17. Работникам учреждения, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладу:

персональный повышающий коэффициент к окладу;

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

18. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается рабочему учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовки, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного рабочего учреждения. Размер персонального повышающего коэффициента к окладу - до 3,0.

19. Повышающий межразрядный коэффициент к окладу устанавливается рабочим по профессиям, допускающим разряды в рамках квалификационного уровня.

Размер повышающего межразрядного коэффициента к окладу:
по общеотраслевым профессиям рабочих первого уровня - 0,045 к предыдущему разряду ЕТКС;
по общеотраслевым профессиям рабочих второго уровня - 0,11 к предыдущему разряду ЕТКС.

20. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим учреждения, которым в соответствии ЕТКС присвоен квалификационный разряд не ниже 6 и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 0,3.

21. Решение о введении повышающих коэффициентов к окладу и их размерах принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

22. Применение повышающего межразрядного коэффициента к окладу образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат. Применение персонального повышающего коэффициента и повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

V. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера

23. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в кратном отношении к средней заработной плате ра-

ботников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

24. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения утверждается Администрацией Курской области. Оплата труда руководителя устанавливается комитетом социального обеспечения Курской области в соответствии с действующим законодательством.

Должностные оклады заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

25. С учетом условий труда заместителю руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты, предусмотренные в разделе VI настоящего Положения.

26. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет средств, направляемых на оплату труда.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты устанавливаются комитетом социального обеспечения Курской области в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

27. Руководителям, заместителям руководителей, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом VII настоящего Положения. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются комитетом социального обеспечения Курской области.

VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

28. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 №45, работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

Порядок установления выплат компенсационного характера определяется в соответствии с разъяснением о порядке установления выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях, утвержденном постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 № 45.

29. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской

Федерации в размере 4% оклада (должностного оклада). Выплата работникам сохраняется в повышенном размере, если она была установлена по результатам аттестации рабочих мест, произведенной до 1 января 2014 года.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

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

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

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

33. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты за работу в ночное время устанавливается 50 процентов части оклада (должностного оклада) с учетом повышающего коэффициента за работу в сельской местности за каждый час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) с учетом повышающего коэффициента за работу в сельской местности работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

34. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) с учетом повышающего коэффициента за работу в сельской местности, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или

нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) с учетом повышающего коэффициента за работу в сельской местности сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

35. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

36. Водителям грузовых, легковых автомобилей, автобусов и других транспортных средств выплачивается надбавка за ненормированный рабочий день в размере 50 процентов оклада.

Конкретный перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается руководителем учреждения.

VII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

37. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу в соответствии с утвержденным Перечнем видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 г. № 44 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях», устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

38. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения:

заместителю руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителю руководителя учреждения - по представлению заместителя руководителя учреждения;

остальных работников учреждения, занятых выполнением уставной деятельности и возложенных на них функций - по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

39. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в виде надбавок:

- надбавки за интенсивность труда;

надбавки за высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность труда и надбавка за высокие результаты работы устанавливаются работнику учреждения приказом руководителя учреждения на определенный срок в течение календарного года в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда. Размер надбавки за интенсивность труда и размер надбавки за высокие результаты работы работникам учреждения устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Выплаты надбавки за интенсивность труда и надбавки за высокие результаты работы максимальным размером не ограничены.

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

41. Выплаты за стаж непрерывной работы работникам учреждения устанавливается в следующих размерах:

20 процентов оклада (должностного оклада) - за первые три года и 10 процентов - за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада) всем работникам учреждения.

Выплата за стаж непрерывной работы производится по основной должности, исходя из оклада (должностного оклада).

Изменение размера выплаты за стаж непрерывной работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера доплаты, если документы, подтверждающие непрерывный стаж находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего непрерывный стаж.

42. Водителям грузовых, легковых автомобилей, автобусов и других транспортных средств устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

10 % оклада - водителям 2-го класса;

25 % оклада водителям 1-го класса.

43. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждениях устанавливаются премии по итогам работы за месяц, квартал, год.

При премировании по итогам работы за месяц, квартал, год учитывается:

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

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

достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в инновационной деятельности;

участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) с учетом повы-

шающего коэффициента за работу в сельской местности. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

Премирование работников Учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения.

VIII. Другие вопросы оплаты труда

44. Объем бюджетных ассигнований на оплату труда работников административно-управленческого персонала учреждения не должен превышать 40 процентов объема бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

45. Средняя заработная плата основного и вспомогательного персонала учреждения не должна превышать целевого соотношения 1:0,7.

46. Объем средств, направляемый учреждением на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 30% процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований областного бюджета.

47. Работникам учреждений ежегодно выплачивается к очередному отпуску материальная помощь в размере до двух окладов (должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии.

48. В пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работникам, выплачивается материальная помощь в размере до двух окладов (должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии в следующих случаях:

за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50, 55 и 60 лет);

в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшим работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Согласовано:
представитель трудового
коллектива


Н.В. Рыжкова
«14» декабря 2017 г.

Утверждаю:
Директор ОБУСО «КЦСОН
Большесолдатского района»
Н.Н. Мяснищева
«14» декабря 2017 г.



Положение **о премировании работников областного бюджетного** **учреждения социального обслуживания «Комплексный** **центр социального обслуживания населения** **Большесолдатского района** **Курской области»**

Настоящее положение вводится в целях усиления личной и коллективной материальной заинтересованности работников учреждения, улучшения качества работы и обслуживания населения, повышения культуры обслуживания посетителей, повышение исполнительской дисциплины, профессионализма работников.

Положение о премировании работников ОБУСО «КЦСОН Большесолдатского района» (далее «Положение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников учреждения.

1. Общее положение

1. Положение распространяется на работников ОБУСО «КЦСОН Большесолдатского района» независимо от их подчиненности и условий принятия на работу.

2. На премирование работников направляется:

- не менее 2% планового фонда оплаты труда и его экономия;
- до 50 процентов средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящий доход деятельности.

3. Премирование директора Учреждения производится на основании приказа руководителя Комитета социального обеспечения Курской области.

4. Премирование работников Учреждения утверждается приказом директора Премирование производится в соответствии с Положением, утвержденным директором Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива. Размер премии конкретному работнику предельными размерами не ограничивается.

5. Премирование работников Учреждения производится по итогам работы за месяц, квартал, 9 месяцев, год, а также к праздничным датам (23 февраля, 8 марта, день социального работника).

2. Условия и показатели (критерии) премирования

1. Работники Учреждения премируются за качественное выполнение следующих основных показателей:

- соблюдение санэпидрежима, правил санитарии и гигиены;
- результаты ревизий и проверок;
- соблюдение требований госпожнадзора, охраны труда и техники безопасности;
- исполнительская дисциплина (выполнение приказов, своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации и информации);
- соблюдение трудовой дисциплины;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- за награждение Почетной грамотой губернатора и почетной грамотой Курской областной Думы.

2. При премировании по итогам работы за месяц, квартал, год учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

3. Премирование за награждение Почетной грамотой губернатора и почетной грамотой Курской областной Думы устанавливается в размере до двух окладов (должностных окладов) в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда.

4. За нарушение трудовой дисциплины, допущение приписок и искажений в отчетности, небрежное отношение к работе с документами (несоблюдение сроков исполнения или ненадлежащее исполнение), халатное отношение к выполнению служебных обязанностей, возложенных трудовым договором и должностной инструкцией, виновные работники лишаются премии полностью или частично.

5. При наличии обоснованных жалоб посетителей, актов нарушения правил обслуживания, несвоевременной сдачи отчетности виновные работники лишаются премии полностью.

6. Полное или частичное лишение премии производится в тот период, в котором было совершено или установлено нарушение, а так же упущение в работе.

2.1. Показатели премирования.

Работники Учреждения премируются по итогам работы по следующим показателям:

главный бухгалтер и бухгалтер:

- обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с Федеральными законами, инструкциями и отдельными указаниями;
- обеспечение сохранности денежных средств, контроль за сохранностью и правильным использованием основных средств, МБП, материалов для хозяйственных целей и других материальных ценностей, принадлежащих организации или переданных ей в оперативное управление;
- формирование учетной политики, исходя из своей структуры;
- своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- выполнение в установленные сроки заданий и поручений руководителя Учреждения;
- соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка дня.

заместитель директора:

– выполнение основных показателей деятельности учреждения, успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей: своевременная проверка качества предоставляемых услуг, оформление и ведение учетной, отчетной и текущей документации;

– эффективное планирование деятельности учреждения по уставным направлениям, повышение уровня исполнительской и трудовой дисциплины: ведение учетной и отчетной документации, своевременное реагирование на запросы обслуживаемых, вышестоящих организаций, внимательное отношение к требованиям и запросам;

в) – проверка качества работы специалистов учреждения, своевременная корректировка планов по обеспечению учреждения специализированным оборудованием и инвентарем;

– оказание качественной просветительской, консультативной и методической помощи социальным работникам по организации обслуживания, участие в мероприятиях, повышающих квалификацию и профессиональный уровень;

специалист по кадрам:

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

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

- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в инновационной деятельности;

- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;

- организацию повышения профессионального уровня сотрудников Учреждения;

- оформление личных дел и ведение кадровой документации на работников учреждения;

- своевременную подготовку приказов;

- ведение воинского учета и бронирования работников учреждения;

- своевременную сдачу отчетов по численности и военнообязанным;

- отсутствие замечаний ревизий и проверок;

- отсутствие нарушений трудовой дисциплины, искажения в отчетности;

- соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- отсутствие обоснованных жалоб.

заведующий отделением социального обслуживания на дому:

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

- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;

- организацию работы отделения;

- организация работы социальных работников с учетом выполнения количественных и качественных показателей обслуживания клиентов;

- оперативное выявление потребности граждан в конкретных видах социальных услуг, информирование населения об услугах, предоставляемых Учреждением, анализ реальной и перспективной потребности в них;

- осуществление регулярного контроля за работой социальных работников по

предоставлению социальных услуг на дому;

- привлечение внебюджетных материальных средств, для организации нормальной работы отделения;
- обеспечение результативного взаимодействия с организациями занимающимися решением социальных проблем;
- активное взаимодействие со средствами массовой информацией по освещению практики социальной работы социальных работников;
- постоянная работа по обобщению и внедрению передового опыта среди заведующих отделений и социальных работников;
- обеспечение наполняемости отделения;
- развитие дополнительных платных услуг;
- создание творческой атмосферы среди коллектива по обеспечению высокого уровня обслуживания населения, обеспечение условия нормальной жизнедеятельности обслуживаемых граждан;
- отсутствие ошибок в работе, 100% -е выполнение договорных обязательств с клиентами;
- отсутствие замечаний ревизий и проверок;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности ;
- 100% сдача отчетов социальными работниками;
- исполнительская дисциплина (выполнение приказов, указаний, рекомендаций руководителя Центра. своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетности документации и информации);
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых граждан.

социальные работники:

- правильное и своевременное ведение дневника социального работника и прочих документов, предусмотренных номенклатурой дел, заведующими в соответствии с нормативно правовыми и другими документами;
- своевременное соблюдение сроков предоставления отчетов заведующим отделениями социального обслуживания на дому;
- своевременное предоставление необходимых документов и выполнение заданий по требованию руководителя Учреждения, главного бухгалтера и заведующего отделением;
- соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего распорядка дня;
- внедрение новых форм и методов социального обслуживания;
- внедрение перечня гарантированных и развитие дополнительных услуг в отделениях социального обслуживания на дому.

работники отделения срочного социального обслуживания:

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;
- своевременное оказание срочной социальной помощи;
- обеспечение результативного взаимодействия с органами здравоохранения, просвещения, администрациями сельсоветов и т.д.;
- взаимодействие с организациями. ЧП. ИП и частными лицами по привлечению

спонсорской помощи;

- своевременное и качественное оказание помощи разового характера;
- разовое оказание материальной (натуральной) помощи нуждающимся гражданам;
- учет малообеспеченных и одиноких престарелых граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- организацию юридической помощи в целях защиты прав обратившемся гражданам;
- организацию экстренной медико-психологической помощи с привлечением для этой работы психолога, священнослужителей;
- своевременное оказание содействия в оформлении документов и проведения медицинского обследования для оформления в дом-интернат обратившимся гражданам;
- взаимодействие со средствами массовой информации по освящению работы отделения;
- создание творческой атмосферы в коллективе;
- отсутствие замечаний ревизий и проверок;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины, искажения в отчетности;
- соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- исполнение мероприятий по пожарной безопасности, по охране труда и техники безопасности;
- отсутствие обоснованных жалоб.

обслуживающий персонал (водитель, уборщик служебных помещений,

сторож):

- поддержание закрепленного оборудования и инструментов в надлежащем рабочем состоянии;
- соблюдение требований технической и пожарной безопасности при выполнении работ;
- обеспечение сохранности материальной ценности учреждения;
- выполнение погрузочно-разгрузочных работ в случае производственной необходимости;
- поддержание порядка на своем рабочем месте;
- строгое соблюдение выезда на линию технически исправного автомобиля, укомплектованного средствами пожарной безопасности, своевременный технический осмотр и ремонт автомобиля безаварийная работа автомобиля;
- прохождение с получением допуска к работе предрейсового медицинского осмотра и прохождение послерейсового медицинского осмотра без замечаний ;
- отсутствие нарушений правил дорожного движения;
- экономию воды и электроэнергии;
- поддержание учреждения в соответствии с санитарными нормами, качественную ежедневную уборку и своевременную генеральную уборку помещений;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны персонала.

3. Порядок премирования

1. Премирование работников производится по результатам работы за месяц, квартал, 9 месяцев, год, а также праздничным датам (23 февраля, 8 марта, день социального работника) в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда и оформляется приказом руководителя Учреждения.

2. Размер премий устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) с учетом повышающего коэффициента за работу в сельской местности. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничиваются.

3. Работникам Центра, в связи с выполнением важных и ответственных заданий и внедрением новых форм работы в деятельность учреждения выплачивается единовременная (разовая) премия.

4. В пределах оставшегося фонда заработной платы (экономия ФОТ) производится дополнительное (единовременное) премирование работников учреждения за год в 4 квартале.

4. Порядок начисления и сроки выплаты премий

1. Основанием для начисления премии являются данные о выполнении поставленных задач, государственного задания на основании статистической и бухгалтерской отчетности и по показателям, которые предусмотрены этой отчетностью данные оперативного учета, добросовестное выполнение дополнительных поручений работниками.

2. Конкретные премии работникам определяются в соответствии с их личным вкладом в общие результаты работы.

3. Премии, предусмотренные настоящим положением, включаются в средний заработок при исчислении его во всех случаях (для оплаты отпуска, назначения пенсии, пособий по временной нетрудоспособности и др.).

5. Нарушения за которые работники лишаются премии.

Работники Учреждения лишаются премии за:

- распитие спиртных напитков и появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии – 100%;
- прогул – 100%
- опоздание на работу – от 20 до 50%;
- не выполнение дополнительных обязанностей - от 20 до 50%;
- замечание - от 20 до 50%;
- выговор - от 30 до 50%;
- нарушение внутреннего трудового распорядка – 10%.

Лишение премии производится в тот или иной период, в котором было совершено или установлено нарушение, а также ухудшение в работе.

Согласовано:
председатель собрания трудового
коллектива

 Н.В. Рыжкова
« 14 » декабря 20 17г.

Утверждено:
Директор ОБУСО «КЦСОН
Большесолдатского района»
Н.Н. Мяснищева
« 14 » _____ 20 17 г.



**Положение
о выплатах стимулирующего характера работникам
областного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Большесолдатского района Курской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера (далее – положение) разработано в целях усиления заинтересованности работников в повышении качества и эффективности выполняемой работы, развитие творческой активности и инициативы, стимулирования их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда в областном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района Курской области».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Курской области от 24.05.2010 г. №69 пп «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения Курской области», постановлением Правительства Курской области от 12.08.2011г. №126-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Курской области от 24.05.2010 г. №69 пп «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения Курской области».

1.3. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников.

Стимулирующие выплаты к должностному окладу директора учреждения устанавливаются учредителем: Комитетом социального обеспечения Курской области.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения распределяется между работниками ОБУСО «КЦСОН Большесолдатского района» в пределах выделенного финансирования.

1.5. Устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется в виде надбавок:

- надбавка за высокие результаты работы
- надбавок за интенсивность;

б) ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы;

в) премиальные выплаты по итогам работы.

2. Порядок рассмотрения эффективности деятельности работников учреждения для установления надбавок за высокие результаты работы.

2.1. Показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения оцениваются по бальной системе, количество баллов по каждому критерию устанавливается Центром самостоятельно. Показатели и критерии эффективности деятельности может быть изменен.

2.2. Выплаты производятся на основании оценки показателей и критериев эффективности деятельности работников Центра за отчетный период.

2.3. Оценка показателей и критериев эффективности деятельности работников Центра производится поэтапно:

- руководители структурных подразделений проводят оценку эффективности деятельности своих работников;
- заместитель директора производит оценку эффективности деятельности остальных работников.

Результаты передаются в комиссию по оценке эффективности деятельности работников ОБУСО «КЦСОН Большесолдатского района» для рассмотрения и утверждения.

2.4. Распределение осуществляется по итогам каждого месяца, в соответствии с показателями и критериями. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола директор издает приказ о стимулирующей выплате.

Для установления надбавок за высокие результаты применяются следующие показатели и критерии эффективности деятельности:

Показатели и критерии эффективности деятельности заместителя директора:

Выплаты за высокие результаты работы	Выполнение государственного задания: - выполнение 100% - выполнение менее 100%	5 балла 0 баллов	Ежемесячно
	Выполнение показателей по «Дорожной карте»: - выполнение 100% - выполнение менее 100%	5 балла 0 баллов	Ежемесячно
	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых социальных услуг: - наличие жалоб - отсутствие жалоб	5 балла 0 баллов	Ежемесячно
	Внедрение инновационных форм обслуживания: - достижение результатов - отсутствие результатов	5 балла 0 баллов	Ежемесячно
	Контроль за размещением информации о предоставлении государственных услуг на официальном сайте учреждения: - выполнение - не выполнение	5 балла 0 баллов	Ежемесячно
	Организация проверки качества оказываемых услуг специалистами отделения: - проведение проверок	5 балла	Ежемесячно

	-отсутствие проверок	0 баллов	
Надбавка за интенсивность труда	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности.	Размер определяется приказами директора учреждения	Ежемесячно

Показатели и критерии эффективности деятельности главного бухгалтера:

Выплаты за высокие результаты работы	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и информации: -выполнение в срок -не выполнение	4 балла 0 баллов	Ежемесячно
	Кредиторская задолженность: - отсутствие просроченной кредиторской задолженности -наличие просроченной кредиторской задолженности	4 балла 0 баллов	Ежемесячно
	Соблюдение финансовой дисциплины: отсутствие замечаний контролирурующих органов -наличие замечаний	4 балла 0 баллов	Ежемесячно
	Целевое и эффективное использование бюджетных средств выделенных на выполнение государственного задания: -уровень расходования бюджетных средств от 100% -менее 100%	4 балла 0 баллов	Ежемесячно
	Достижение утвержденных целевых показателей по соотношению среднемесячной зарплаты отдельных категорий работников к средней зарплате по Курской области в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012г. №597: -выполнение -не выполнение	4 балла 0 баллов	Ежемесячно
	Исполнительская и трудовая дисциплина, качественное ведение учетно-отчетной документации, выполнение расчетов по бюджету и т.д.: -выполнение -не выполнение	4 балла 0 баллов	Ежемесячно
	Эффективное планирование расходования внебюджетных средств:		Ежемесячно

	-отсутствие замечаний -наличие замечаний	4 балла 0 баллов	
	Соблюдение сроков и порядка предоставления налоговой, статистической и иной отчетности: - отсутствие замечаний - наличие замечаний	3 балла 0 баллов	Ежемесячно
	Качественная подготовка документов и своевременная выплата работникам пособий, компенсаций и других социальных выплат, установленных федеральным законодательством: - отсутствие недоплат и переплат - наличие недоплат и переплат	2 балла 0 баллов	Ежемесячно
	Организация контроля выполнения приказов, указаний, рекомендаций комитета, своевременность представления отчетной документации: - выполнение - не выполнение	2 балла 0 баллов	Ежемесячно
Надбавка за интенсивность труда	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период.	Размер определяется приказами директора учреждения	Ежемесячно

Показатели и критерии эффективности деятельности социального работника:

Выплаты за высокие результаты работы	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на работу, своевременное информирование заведующей отделением о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д. - без замечаний	20	Ежемесячно
		- наличие 1 замечания	15	Ежемесячно
		- наличие 2 и более замечаний	0	Ежемесячно
	Работа с клиентами	Нагрузка на одного социального работника: 8-9 человек; (1-2	20	Ежемесячно

		семьи -5)		
		7 человек; (1-2 семьи -5)	15	Ежемесячно
		6-5 человек (1-2 семьи -5)	10	Ежемесячно
		меньше 5 человек	0	Ежемесячно
	Удовлетворенность граждан качеством предоставленных социальных услуг.	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на качество выполненной работы со стороны получателей государственных социальных услуг. - отсутствие жалоб	20	Ежемесячно
		- наличие 1 и более жалобы	5	Ежемесячно
	Выполнение плана по сбору денежных средств, полученных от оказания социальных услуг	Сумма средств, собранных от оказания социальных услуг клиентам в месяц: - сумма средств, собранных от оказания социальных услуг клиентам в месяц выше 3000 руб.	20	Ежемесячно
		- сумма средств, собранных от оказания социальных услуг клиентам в месяц – от 2800руб. до 3000 руб.	15	Ежемесячно
		- сумма средств, собранных от оказания социальных услуг клиентам в месяц – от 2500руб. до 2800 руб.	10	Ежемесячно
		- сумма средств, собранных от оказания социальных услуг клиентам в месяц меньше 2500 руб.	5	Ежемесячно
	Качественное ведение документации	Своевременная сдача отчетов, аккуратное ведение дневника социального работника, соблюдение сроков оформления документов для принятия клиента на социальное	20	Ежемесячно

		обслуживание, качественное составление актов обследования социально - бытовых условий проживания, своевременное внесение дополнительной информации в социальный паспорт клиента. - при наличии 1 нарушения - более 1 нарушения	5 0	
Надбавка за интенсивность труда	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период.		Размер определяется приказами директора учреждения	Ежемесячно

Показатели и критерии эффективности деятельности заведующего отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов:

Выплаты за высокие результаты работы	Выполнение государственного задания: - выполнение 100% - выполнение менее 100%	10 балла 0 баллов	Ежемесячно
	Своевременное и качественное ведение документации, учет и отчетность отделения: - без нарушений - с нарушениями	10 балла 0 баллов	Ежемесячно
	Регулярный и качественный контроль за качеством оказания социальных услуг и их соответствием потребностям обслуживания граждан: - без нарушений - с нарушениями	10 балла 0 баллов	Ежемесячно
	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых социальных услуг: - отсутствие жалоб - наличие жалоб	5 балла 0 баллов	Ежемесячно

	<p>Средняя сумма средств, собранных от оказания социальных услуг на 1 социального работника в отделении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сумма средств, собранных от оказания социальных услуг клиентам в месяц выше 3000 руб. 10 баллов - сумма средств, собранных от оказания социальных услуг клиентам в месяц – от 2500руб. до 3000 руб. 8 баллов - сумма средств, собранных от оказания социальных услуг клиентам в месяц – от 2000руб. до 2500 руб. 5 баллов - сумма средств, собранных от оказания социальных услуг клиентам в месяц меньше 2500 руб. 3 балла 		Ежемесячно
	<p>Численность получателей социальных услуг, обслуживаемых 1 социальным работником в отделении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8 человек и выше 15 баллов - от 7 до 8 человек 10 баллов - от 6 до 7 человек 8 баллов - от 5 до 6 человек 5 баллов - 5 человек и менее 0 баллов 		Ежемесячно
	<p>Прохождение курсов повышения квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> своевременное повышение 10 баллов не своевременное повышение 0 баллов 		
Надбавка за интенсивность труда	<p>Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности.</p>	Размер определяется приказами директора учреждения	Ежемесячно

Показатели и критерии эффективности деятельности заведующего отделением срочного социального обслуживания:

Выплаты за высокие результаты работы	<p>Выполнение государственного задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение 100% 	11 баллов	Ежемесячно
--------------------------------------	---	-----------	------------

	- выполнение менее 100%	0 баллов	
	Своевременное и качественное ведение документации, учет и отчетность отделения: без нарушений с нарушениями	12 баллов 0 баллов	Ежемесячно
	Организация мероприятий по привлечению спонсорской помощи от учреждений, общественных организаций и частных лиц для оказания социальной поддержки гражданам (в соответствии с уровнем прошлого года) положительный результат при снижении показателей	12 баллов 0 баллов	Ежемесячно
	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых социальных услуг: наличие жалоб отсутствие жалоб	12 баллов 0 баллов	Ежемесячно
	Организация выявления и учет граждан остро нуждающихся в социальной помощи: достижение положительных результатов отсутствие положительных результатов	12 баллов 0 баллов	Ежемесячно
	Прохождение курсов повышения квалификации: своевременное повышение не своевременное повышение	11 баллов 0 баллов	Ежемесячно
Надбавка за интенсивность труда	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности.	Размер определяется приказами директора учреждения	Ежемесячно

Показатели и критерии эффективности деятельности специалиста по социальной работе отделения срочного социального обслуживания:

Выплаты за высокие результаты работы	Своевременное и качественное ведение документации, учет и отчетность отделения: без нарушений с нарушениями	14 баллов 0 баллов	Ежемесячно
	Организация мероприятий по привлечению спонсорской помощи от учреждений, общественных организаций и частных лиц для оказания		Ежемесячно

	социальной поддержки гражданам (в соответствии с уровнем прошлого года) положительный результат при снижении показателей	14 баллов 0 баллов	
	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых социальных услуг: наличие жалоб отсутствие жалоб	14 баллов 0 баллов	Ежемесячно
	Организация выявления и учет граждан остро нуждающихся в социальной помощи: достижение положительных результатов отсутствие положительных результатов	14 баллов 0 баллов	Ежемесячно
	Прохождение курсов повышения квалификации: своевременное повышение не своевременное повышение	14 баллов 0 баллов	Ежемесячно
Надбавка за интенсивность труда	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности.	Размер определяется приказами директора учреждения	Ежемесячно

Показатели и критерии эффективности деятельности инспектора по кадрам:

Выплаты за высокие результаты работы	Качество ведения делопроизводства: отсутствие нарушений наличие нарушений	20 баллов 0 баллов	Ежемесячно
	Контроль за своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений директора: своевременное исполнение несвоевременное исполнение	20 баллов 0 баллов	Ежемесячно
	Координация работы по повышению квалификации сотрудников: своевременная работа несвоевременная работа	20 баллов 0 баллов	Ежемесячно
	Отсутствие нареканий и жалоб со стороны сотрудников: наличие жалоб отсутствие жалоб	20 баллов 0 баллов	Ежемесячно
	Обеспечение укомплектованности кадрами: в полном объеме не в полном объеме	18 баллов 0 баллов	Ежемесячно

Надбавка за интенсивность труда	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности.	Размер определяется приказами директора учреждения	Ежемесячно
---------------------------------	--	--	------------

Показатели и критерии эффективности деятельности бухгалтера:

Выплаты за высокие результаты работы	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и информации: выполнение в срок не выполнение	13 баллов 0 баллов	Ежемесячно
	Кредиторская задолженность: отсутствие просроченной кредиторской задолженности наличие просроченной кредиторской задолженности	13 баллов 0 баллов	Ежемесячно
	Соблюдение финансовой дисциплины: отсутствие замечаний контролирующих органов наличие замечаний	13 баллов 0 баллов	Ежемесячно
	Достижение утвержденных целевых показателей по соотношению среднемесячной зарплаты отдельных категорий работников к средней зарплате по Курской области в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012г. №597 выполнение не выполнение	13 баллов 0 баллов	Ежемесячно
	Исполнительская и трудовая дисциплина, качественное ведение учетно-отчетной документации, выполнение расчетов по бюджету: выполнение не выполнение	14 баллов 0 баллов	Ежемесячно
	Качественная подготовка документов и своевременная выплата работникам пособий, компенсаций и других социальных выплат, установленных федеральным законодательством: отсутствие недоплат и переплат наличие недоплат и переплат	13 баллов 0 баллов	Ежемесячно
	Организация контроля кассовых операций выполнения приказов, указаний, рекомендаций, своевременность, достоверность, полнота качества предоставления		Ежемесячно

	отчетной документации и информации выполнение не выполнение	13 баллов 0 баллов	
Надбавка за интенсивность труда	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период.	Размер определяется приказами директора учреждения	Ежемесячно

Показатели и критерии эффективности деятельности водителя:

Выплаты за высокие результаты работы	Обеспечение безопасности перевозки: - отсутствие замечаний и нареканий наличие замечаний	20 баллов 0 баллов	Ежемесячно
	Качественное ведение документации: - отсутствие замечаний и нареканий наличие замечаний	20 баллов 0 баллов	Ежемесячно
	Своевременное устранение неисправности автомобиля: своевременное несвоевременное	20 баллов 0 баллов	Ежемесячно
	Отсутствие нарушений правил дорожного движения: отсутствие замечаний наличие замечаний	20 баллов 0 баллов	Ежемесячно
Надбавка за интенсивность труда	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период.	Размер определяется приказами директора учреждения	Ежемесячно

Показатели и критерии эффективности деятельности уборщика служебных помещений:

Выплаты за высокие результаты работы	Качественное выполнение должностной инструкции: выполнение не выполнение	12 баллов 0 баллов	Ежемесячно
	Соблюдение правил санитарии и гигиены: выполнение не выполнение	11 баллов 0 баллов	Ежемесячно
	Выполнение правил и норм уборки закрепленной территории выполнение не выполнение	11 баллов 0 баллов	Ежемесячно
Надбавка за интенсивность	Выполнение порученной работы,	Размер	Ежемесячно

труда	связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период.	определяется приказами директора учреждения	
-------	--	---	--

Определяется размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период. Определяется стоимость одного балла. Сумма конкретной выплаты работнику определяется путем умножения набранного им количества баллов на стоимость одного балла. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

3. Надбавка за интенсивность труда

Выплаты производятся на основании приказа директора в пределах финансирования на оплату труда работников. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и процентном отношении к окладу, за высокую степень физической, умственной и нервной напряженности труда. Выплаты надбавок максимальным размером не ограничены.

4. Премияльные выплаты по итогам работы.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премии не ограничены. Премирование работников осуществляется на основе положения о премировании.

5. Ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы в учреждении.

Работникам устанавливается выплата за стаж непрерывной работы в ОБУСО «КЦСОН Большесолдатского района»:

- продолжительность непрерывной работы от 3 до 5 лет - в размере 20%;
- продолжительность непрерывной работы свыше 5 лет - в размере 30%;

6. Заключительная часть

Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

Приложение № 5
к Коллективному договору

Согласовано:
председатель трудового коллектива
ОБУСО «КЦСОН
Большесолдатского района»

 Н.В. Рыжкова
« 14 »  20 17 г.

Утверждаю:
Директор ОБУСО «КЦСОН
Большесолдатского района»
Н.Н. Мясничева

« 14 »  20 17 г.



**Соглашение по охране труда на 2017 – 2020 года
между работодателем и работниками
Областного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района
Курской области»**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
1	Разработка и утверждение перечня профессий и работ, для выполнения которых необходимо прохождение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров.	докум.	1	-	Ежегодно	Директор
2	Организация проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследование) для определения пригодности работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.	чел.	50	-	По графику	Специалист по кадрам, специалист по охране труда
3	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников учреждения.	чел.	2	1,8./ на одного чел.	с 2017г. по 2020г.	Специалист по охране труда
4	Разработка инструкций по	докум.	2	-	По мере	Специалист

	охране труда рабочих мест работников учреждения.				необходимости	по охране труда
5	Разработка и утверждение перечня профессий и работ, при выполнении которых работники обеспечиваются специальной сертифицированной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	докум.	1	-	Ежегодно	Директор
6	Организация проведения работ по проведению специальной оценки условий труда по условиям труда в учреждении.	оценка	28	—	2020 г. 1 раз в 5 лет	Директор
7	Создать в учреждении комиссию по охране труда.	докум.	3	-	Ежегодно	Директор Совет трудового коллектива
8	Регулярное пополнение аптечки медицинской помощи	Материальные ценности		1,00. (Приобретение лекарств)	1 раз в год	Специалист по охране труда
9.	Проверка заземления	проверка	-	-	ежегодно	Директор
10.	Проверка знаний по охране труда	чел	4	-	август	Специалист по охране труда
11.	Контроль за состоянием тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	проверка	-	-	ежедневно	Директор

Директор ОБУСО «КЦСОН
Большесолдатского района»

Н.Н. Мясничева

« 14 » 12 20 17 г.

Представитель трудового
коллектива

Н.В. Рыжкова

« 14 » декабря 20 17 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения
обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их
на работу и период трудовой деятельности

№ п/п	Перечень работ, профессий и должностей	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1	2	3	4
1.	Директор	1 раз в 2 года	2019г.
2.	Зам. директора	1 раз в 2 года	2019г.
3.	Специалист по кадрам	1 раз в 2 года	2019г.
4.	Главный бухгалтер	1 раз в 2 года	2019г.
5.	Бухгалтер	1 раз в 2 года	2019г.
6.	Заведующий отделением социального обслуживания на дому	1 раз в 2 года	2019г.
7.	Заведующий отделением срочного социального обслуживания	1 раз в 2 года	2019г.
8.	Специалист по социальной работе	1 раз в 2 года	2019г.
9.	Водитель	1 раз в 2 года	2019г.
10.	Уборщик служебных помещений	1 раз в 2 года	2019г.
11.	Сторож	1 раз в 2 года	2019г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников, получающих бесплатно смывающие и
обезвреживающие средства

№ п/п	Наименование профессии работника	Наименование структурного подразделения	Наименование смывающего и обезвреживающего средства	Норма выдачи в месяц
1	2	3	4	5
1.	Социальный работник	Отделение социального обслуживания на дому	Мыло туалетное	200 гр. в мес.
2.	Специалист по социальной работе	Отделение срочного социального обслуживания	Мыло туалетное	200 гр. в мес.
3.	Водитель	Аппарат центра	Мыло туалетное	200 гр. в мес.
4.	Уборщик служебных помещений	Аппарат центра	Мыло твердое или жидкое	200 гр. в мес. 250 мл. в мес.

Согласовано:
председатель трудового коллектива
ОБУСО «КЦСОН
Большесолдатского района»


_____ Н.В. Рыжкова
«14» декабря 2017 г.

Утверждаю:
Директор ОБУСО «КЦСОН
Большесолдатского района»
Н.Н. Мякишева



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное
получение специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты

№ п/п	Должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в годах)
1.	Социальный работник	Плащ или куртка	шт.	1	3
		Халат х/б	шт.	1	1
		Сапоги зимние	пара	1	3
		Сапоги резиновые	пара	1	2
		Обувь комнатная	пара	1	2
		Перчатки, варежки	пара	1	2
		Полотенце	шт.	1	0,5
2.	Специалист по социальной работе	Халат х/б	шт.	1	1
		Перчатки с покрытием	пара	1	2
		Перчатки резиновые	пара	1	2
		Сапоги резиновые	пара	1	2
3.	Водитель	Костюм х/б	шт.	1	1
		Жилет сигнальный	шт.	1	3
		Перчатки х/б	пара	1	3 мес.
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие	пара	1	3 мес.
		Костюм утепленный	шт.		
		Обувь зимняя	пара	1	3
4.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или из смешанной ткани	шт.	1	1
		Перчатки с покрытием	пара	1	0,5
		Перчатки резиновые	пара	1	0,5
		Сапоги резиновые	пара	1	2

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью 50 листов
Директор ОБУСО «ИДОН Большесолдатского
района» Н.Н.Мясищева



19 12 17 507