

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива ОБУСО
«КЦСОБ Обоянского района»



Н.В. Морозова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОБУСО «КЦСОН
Обоянского района»



Л.Н. Лунина

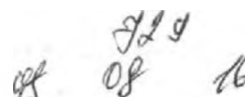
«04» августа 2016г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками и администрацией
Областного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района
Курской области»

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

г. Обоянь 2016г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально- трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения работников областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области» (далее – «Учреждение») и устанавливает взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей. Сторонами коллективного договора являются работники и работодатель в лице уполномоченных в установленном порядке представителей:

Работодатель (Учреждение) в лице директора Луневой Любови Николаевны действующей на основании Устава.

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя трудового коллектива Морозовой Нины Васильевны.

Представитель работников и работодателя участвуют в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения и имеют право проявить инициативу по проведению таких переговоров.

Коллективный договор заключается непосредственно на 3 года и действует с «01» августа 2016г., вступает в действие со дня его подписания сторонами и действует до заключения нового коллективного договора.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в комитет по труду и занятости населения Курской области.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно условия труда, улучшающие по сравнению с действующим законодательством положение работников, их социально- бытовое обслуживание, гарантии и льготы, представляемые им работодателем.

1.3. Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с учреждением независимо от режима работы. Условия коллективного договора, ухудшающие по сравнению с законодательством положение работников, недействительны.

1.4. В случае изменения законодательных норм хозяйственного и финансового состояния учреждения, стороны обязуются по обоюдному согласованию вносить в коллективный договор соответствующие изменения протоколно, через совместную комиссию, после переговоров или на собрании трудового коллектива, по желанию любой из сторон.

1.5. Стороны, заключившие коллективный договор, обязуются соблюдать нормы трудового законодательства и признают свободу выбора и обсуждения вопросов, касающихся содержания коллективного договора, подтверждают полномочность представителей другой стороны, способствуют добровольному исполнению принятых обязательств в условиях взаимного контроля.

1.6. Порядок доведения текста коллективного договора до работников.

Работодатель обязуется довести текст коллективного договора до работников не позднее 1 месяца после его подписания и ознакомить всех вновь поступающих на работу.

2. Права и обязанности сторон коллективного договора.

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иным законодательством.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

2.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.8. Предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.10. Обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством.

2.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.13. Устанавливать минимальное количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, имеющих программы реабилитации и рекомендации к труду. Размер квоты составляет 2% от среднесписочной численности работников учреждения.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и законодательством.

2.3.2. Предоставление ему работы, обусловленное трудовым договором.

2.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

2.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

2.3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом и действующим законодательством.

2.3.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

2.3.9. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.3.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.3.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.3.12. Обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.4. Работник обязан:

2.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять распоряжения и приказы директора учреждения.

2.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, нормы служебной этики, должностные инструкции.

2.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.4.4. Выполнять установленные нормы труда.

2.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, инструкции по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране.

2.4.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Содержать свое рабочее место в надлежащем виде, оборудование и приспособление в чистоте и порядке.

2.4.7. Немедленно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.4.8. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

3. Трудовой договор, профессиональная подготовка, переподготовка, гарантии занятости, трудоустройства.

3.1. Трудовой договор-соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством, содержащим нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

3.1.1. Стороны договорились, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора на неопределенный срок, на определенный срок (не более 5 лет срочный трудовой договор, ст. 58, 59 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами – по одному для каждой стороны.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения. При фактическом допущении к работе работника работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о премировании, Положением о персональных данных, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.1.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

3.1.3. Работник учреждения приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

3.1.4. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим коллективным договором.

3.1.5. Работники учреждения имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

3.1.6. Стороны договорились, что с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату. Поручаемая работнику работа по другой должности осуществляется путем совмещения должностей. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же должности осуществляется путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

3.1.7. Работодатель при заключении трудового договора по соглашению сторон предусматривает условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Если в трудовом договоре условия об испытании отсутствуют – это означает, что работник принят на работу без испытательного срока. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 ТК РФ. Срок испытания для работников учреждения не превышает трех месяцев, для директора и главного бухгалтера учреждения – шести месяцев.

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

3.1.9. 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.

3.1.9. Трудовой договор с работником учреждения прекращает свое действие на основании статей 77, 78, 79, 80, 81 ТК РФ.

3.2. Профессиональная подготовка, переподготовка.

3.2.1. Работодатель, в лице директора учреждения определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для собственных нужд.

3.2.2. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставляет гарантии, установленные Трудовым законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.2.3. Работники учреждения имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

3.2.4. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переподготовка работника должны проводиться не только исходя из интересов учреждения, но и исходя из потребностей профессионального роста работника.

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

3.3. Гарантии занятости, трудоустройства. Сокращение численности или штата работников.

3.3.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников учреждения (пункт 2 части первой статьи 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 свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца 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.

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

3.4. Мероприятия по сокращению численности или штата работников . Работодатель:

3.4.1. Уведомляет представителя трудового коллектива учреждения о сокращении штата работников (не позднее, чем за 3 месяца до начала расторжения трудовых договоров).

3.4.2. Уведомляет орган службы занятости о сокращении штата работников (не позднее, чем за 3 месяца до начала расторжения трудовых договоров).

3.4.3. Уведомляет работника о предстоящем сокращении (не позднее, чем за 2 месяца до увольнения).

3.4.4. Предлагает имеющиеся вакансии для работников (в течение всего периода проведения мероприятий по сокращению численности штата).

3.4.5. Направляет представителю трудового коллектива учреждения проект приказа об увольнении работников и копий документов, являющихся основанием для принятия такого решения (не ранее, чем за 30 календарных дней, но не позднее, чем за 10 рабочих дней до расторжения трудовых договоров).

3.4.6. Получает мотивированное мнение представителя трудового коллектива по поводу увольнения работников (в течение 7 рабочих дней с момента получения представителем трудового коллектива проектов приказа).

3.4.7. Составляет протокол согласования.

3.4.8. Оформляет документы на увольнение работника, выдает ему трудовую книжку и окончательный расчет.

3.5. Преимущественное право на оставление на работе:

Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право при равной производительности труда может предоставляться работникам:

-предпенсионного возраста (за три года до достижения ими возраста, дающего право выхода на пенсию);

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет.

3.6. Не допускается увольнение одновременно двух работников учреждения из одной семьи.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), а также графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не менее, чем за один месяц до их введения в действие.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается в 40 часов в неделю.

При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, установленных Законом, а для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю, для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю; для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленным по результатам специальной оценке условий труда - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4.3. Выходные дни предоставляются работникам в субботу и воскресенье. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании приказа директора.

Работа в выходной день оплачивается в 2-кратном размере или компенсируется одним дополнительным неоплачиваемым днем отдыха.

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

4.5. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

-одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц.

4.6. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность рабочего дня, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе - сокращается на один час. Для работников, которым невозможно уменьшить продолжительность работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

4.7. Работодатель решил, что уменьшение рабочего времени при применении сокращенного рабочего дня или рабочей недели менее чем до 4 часов в день или 20 часов в неделю не допускается. Работодатель обязуется предоставлять каждому работнику учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. К любой части ежегодного оплачиваемого отпуска 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 выплату труда работников. Работникам предоставляется как основной ежегодный оплачиваемый отпуск, так и дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.(удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам-инвалидам – 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день предоставляется работникам в возрасте до 18 лет.

4.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, составленным работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель обязуется известить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели даты начала отпуска.

4.10. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в учреждении.

4.11. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

4.12. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием работника – 2 календарных дня;
- в связи с бракосочетанием дочери или сына – 2 календарных дня;
- для сопровождения детей в возрасте до 10 лет в школу в первый день учебного года – 1 календарный день;
- для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 календарных дня.

4.13. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются женщинам, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет в размере до 14 календарных дней и может быть

присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску; другим работающим по семейным обстоятельствам до 10 календарных дней; работающим инвалидам до 60 календарных дней в году.

4.14. 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.

5. Условия, охрана и безопасность труда и здоровья.

5.1. 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.

5.2 работодатель обязан обеспечить.

5.2.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов.

5.2.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

5.2.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

5.2.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Нормы выдачи СИЗ работникам учреждения устанавливаются на основании проведения специальной оценки труда, карт специальной оценки условий труда работников и являются одним из условий трудового договора.

Назначает приказом по учреждению ответственного за выдачу, ведение личной карточки, хранение и списание СИЗ – заведующего хозяйством.

5.2.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим в учреждении, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

5.2.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

5.2.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.9. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда:

- обеспечить проведение специальной оценке условий труда, в том числе внеплановой оценки условий труда, в случаях, установленных частью 1 статьи 17 Федерального Закона от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

- предоставить организации, проводящей специальную оценку условий труда, необходимые сведения, документы и информацию, которые предусмотрены гражданско-правовым договором, указанным в части 2 статьи 8 Федерального Закона от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», и которые характеризуют условия труда на рабочих местах, а также разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда;
- не предпринимать каких бы то ни было преднамеренных действий, направленных на сужение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении специальной оценки условий труда и влияющих на результаты ее проведения;
- ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

5.2.10. Организацию проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований).

5.2.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

5.2.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5.2.13. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти Курской области в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

5.2.14. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

5.2.15. Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом и другим законодательством несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний.

5.2.16. Доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

5.2.17. Беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти Курской области в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.2.19.Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

5.3.Работник обязан:

- 5.3.1.Соблюдать требования охраны труда;
 - 5.3.2.Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - 5.3.3.Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - 5.3.4.Немедленно извещать директора учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
 - 5.3.5.Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и другим законодательством.
- 5.4.Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
- 5.4.1.Работодатель обязан обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 суммы затрат на производство продукции(работ, услуг) ст.226 Трудового Кодекса Российской Федерации.
 - 5.4.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств областного бюджета, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Курской области.
 - 5.4.3. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6. Социальные гарантии и льготы отдельных категорий работников.

- 6.1. Работодатель обязуется предоставить работникам учреждения следующие гарантии и компенсации:
 - 6.1.1. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение

одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, -до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

6.1.2. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты установлены Фондом социального страхования.

6.1.3. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая в учреждении либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход).

6.1.4. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым кодексом проходить такой медосмотр (обследование) сохраняется средний заработок по месту работы.

6.1.5. В день сдачи крови и ее компонентов за донором сохраняется средняя заработная плата по месту работы и предоставляется дополнительный день отдыха, который по его желанию может быть присоединён к очередному отпуску. Основание Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, статья 186.

6.1.6. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направленным для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направленных в служебные командировки.

6.1.7. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности на основании ст.255 ТК РФ, работодатель предоставляет отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности -84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов -86, при рождении двух или более детей -110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленных федеральным законодательством размерах.

6.1.8. По заявлению женщины работодатель предоставляет ей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет на основании статьи 256 ТК РФ. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному страхованию (социальному) в период указанного возраста определяется федеральным законом.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев назначения пенсии на льготных условиях).

Выплата пособия по государственному социальному страхованию производится достижения ребенком возраста полутора лет.

Отпуск по уходу за ребенком может быть использован не только матерью, но и другим лицом: отцом ребенка, бабушкой, дедушкой или другими родственниками (опекунами), фактически осуществляющими уход за ребенком.

Лица, осуществляющие уход за ребенком и находящиеся в связи с этим в отпуске, вправе работать на условиях неполного рабочего времени или на дому.

6.1.9. Работникам, усыновившим ребенка, работодатель предоставляет отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей -110- календарных дней со дня их рождения.

По желанию работника, усыновившего ребенка (детей), ему предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6.1.10. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставлять помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью 30 минут каждый и сокращенную рабочую неделю с сохранением средней заработной платы, что и при полной рабочей неделе.

6.1.11. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются 4 дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами, женщинам работающим в сельской местности и осуществляющим уход за детьми –инвалидами и инвалидами с детства, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

6.1.12. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Отпуск по заявлению работника может быть предоставлен с присоединением к ежегодному оплачиваемому отпуску и использован отдельно полностью или частями. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.1.13. Матерям (отцу, усыновителю, опекуну, бабушке, дедушке, другому родственнику, фактически осуществляющему уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с организацией, находящимся в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и находящимся в дополнительном отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей.

6.1.14. Ежемесячные пособие по уходу за ребенком выплачивается в размере 40% среднего заработка застрахованного лица, но не менее минимального размера этого пособия, установленного действующим законодательством.

6.1.15. Направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет только с их письменного согласия.

6.2. Работодатель предоставляет работникам льготы с Законом Курской области № 100 от 08.12.2005 года «О предоставлении социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг».

7. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты.

7.1. Оплата труда (заработная плата) – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами.

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, количества и качества выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и

стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Заработная плата работнику учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

7.2. Каждому работнику должна быть предоставлена возможность зарабатывать на жизнь в соответствии с его квалификацией, трудоспособностью, количеством и качеством труда. Размер оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда, утвержденным приказом директора учреждения.

7.3. Денежное содержание работников состоит из: оклада (должностного оклада), выплат компенсационного характера: (повышение окладов (ставок) в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда, доплаты за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, доплаты за совмещение профессий (должностей); сверхурочную работу; доплаты за расширение зон обслуживания; доплаты за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы; повышающий коэффициент за работу в сельской местности; надбавка за ненормированный рабочий день для водителей в размере 50 % должностного оклада; выплат стимулирующего характера: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; выплаты за стаж непрерывной работы; премиальные выплаты по итогам работы. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, регулируются локальными актами учреждения (Приложение №2 положение об оплате труда; Приложение №3 Положение о премировании)

7.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (8-го числа и 23-го числа месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Заработная плата зачисляется на счет банковской карты работника или сберкнижки.

Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

7.5. На основании ст.282 ТК РФ работник имеет право выполнять работу по совместительству, как по месту его основной работы, так и в других учреждениях. На основании ст. 284 ТК РФ продолжительность рабочего времени, для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день в течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленный для соответствующей категории работников.

Оплата труда для лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

7.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения временно отсутствующего работника без

освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

7.7. Сверхурочную работу работодатель оплачивает: за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.8. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время производится на основании статей 153, 154 ТК РФ.

7.9. Премияльная система оплаты труда разрабатывается и утверждается работодателем. Премияльная система оплаты труда предусматривает поощрение за качественное и своевременное выполнение всех поручений и заданий. Премия выплачивается согласно Положению о премировании работников учреждения. Суммы премий для конкретного работника максимальными размерами не ограничиваются.

7.10. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в Учреждение социального обслуживания населения при отсутствии во время перерыва другой работы. Не позднее одного месяца со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социального обслуживания населения.

8. Разрешение споров.

8.1 Стороны договорились, что в случае возникновения споров или принятия одной из сторон решения по вопросу, отнесенному к совместной компетенции, с нарушением установленного в организации порядка, в течение семи календарных дней после выдвижения претензий одной из сторон, проводятся взаимные консультации. Результаты консультаций оформляются протоколом. В случае не достижения взаимоприемлемого решения спор решается в порядке, предусмотренном ТК РФ.

8.2. Принятые на всех этапах решения не должны противоречить действующему законодательству о труде и настоящему Коллективному договору.

8.3. Принятие настоящей процедуры урегулирования разногласий не лишает работника права решать спор в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Порядок контроля за выполнением коллективного договора, внесение дополнений и изменений.

9.1. Для подготовки изменений, дополнений или проекта нового коллективного договора стороны договорились создать совместную комиссию, которая рассматривает споры, выявляет социально-профессиональные интересы работников, готовит предложения для внесения дополнений и изменений в коллективный договор.

9.2. Контроль за выполнением коллективного договора стороны осуществляют регулярно с отчетом за год.

9.3. Работодатель и уполномоченные им лица за невыполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.4. Ни одна из сторон не может в течении срока действия настоящего договора в одностороннем порядке прекратить выполнение обязательств по настоящему договору.

**Областное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Обоянского района Курской области»**

Протокол №9

г. Обоянь

04 .08 .2016 г.

собрания трудового коллектива

Председатель собрания: Лунева Л. Н.

Секретарь собрания: Барышева Е.В.

Присутствовало 88 человек. Список присутствующих прилагается.

Повестка дня

- обсуждение Коллективного договора Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области» на 2016 – 2019гг и его подписание полномочным представителем трудового коллектива;

- обсуждение и принятие:

Положения об оплате труда работников Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области»;

Правила внутреннего трудового распорядка Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области»;

Положение о премировании работников Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области»;

Положение о расходовании денежных средств, поступающих в Областное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области», полученных от приносящей доход деятельности;

Положение о поощрении работников ОБУСО «КЦСОН Обоянского района» -

их подписание полномочным представителем трудового коллектива и Администрацией Центра.

Присутствовали:

Лунева Л. Н. - директор ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»;

Бурцева Л. В. - зам. директора;

Дмитриева Н. В. - главный бухгалтер;

Черникова Г. В. - бухгалтер 1 категории;
 Кононова Н. В. - бухгалтер 2 категории;
 Баратов Р. Э. - программист;
 Барышева Е.В. - программист
 Зав. отделениями надомного обслуживания:
 Шулякова З. В.
 Агулова И. В.
 Шевердина Л. Н.
 Морозова Н. В. - зав. отделением срочного соц. обслуживания;
 Лунева О.П.- специалист отделения срочного соц. обслуживания;
 Рыженков Ю. Н. – подсобный рабочий отделения срочного соц. обслуживания;
 Смирнова Е.А. – инженер по охране труда;
 Косинов А.Н. – водитель.
 Сивцева А.П. – уборщик служебных помещений

Социальные работники:

Алтунина О. А.	Башкатова Т С	Бухтиярова ОС	Багликова Я.С	Головина НВ
Апухтина СВ	Бычихин ВВ	Винокуров Н А	Белоусов ВМ	Казакова ВВ
Долгов ЕВ	Бычихина ВВ	Грибакина Т Г	Бирюкова Е А	Каменева В А
Косинова Н М	Галкина Т В	Смольнякова ЕВ	Воробьева С Н	Каменева Г П
Краснобаева ТП	Горлова Н И	Гутенев ВН	Демина О А	Каменева ТН
Николаева А М	Гороховцева ЗВ	Донник В П	Дюкарева Л В	Пыхтина НВ
Панкратова ЕЯ	Карачевцева НА	Казарян В Я	Журбина Н В	Середин НА
Петрухина В Н	Яцейко Л И	Конарева ЕД	Конева НИ	Лунев ВВ
Поварова Н В	Лебедева Н К	Красникова Л Т	Коптевская Т А	Переверзева Е П
Полунина ЕВ	Лифинцева Л В	Малютина Е Н	Кутафина Л А	Петербуржская НМ
Стародубова Л Н	Малыхина ЛП	Нарыкова Е М	Муравьева С А	Платонов А Е
Федорова НИ	Середина Н С	Ноздрина Н Д	Петрова ОД	Платонов СИ
Чепурная ЕВ	Тарасов НП	Платонова ОИ	Петрова Т И	
Черноусова С В	Шубина Г В	Паршина СП	Сонин НФ	
Чаркина ВГ	Юсубова ЕИк		Тутова Л И	
Юрченко Т И				

Слушали:

«Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области» на 2016 – 2019гг. Новый коллективный договор был зачитан и принят коллективом единогласно. Также было представлено на обсуждение: Положение об оплате труда работников ОБУСО «КЦСОН Обоянского района», Правила внутреннего трудового распорядка ОБУСО «КЦСОН Обоянского района», Положение о премировании работников Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области», Положение о расходовании денежных средств, поступающих в Областное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области», полученных от приносящей доход деятельности, Положение о поощрении работников ОБУСО «КЦСОН Обоянского района».

Выступила:

Морозова Н. В. - Представительный орган трудового коллектива, которая предложила принять в целом коллективный договор со всеми прилагаемыми к нему приложениями, ее поддержал коллектив и проголосовал единогласно.

Постановили

По вопросам повестки дня:

- принять Коллективный договор Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области» на 2016-2019гг со всеми Приложениями и подписать уполномоченным представительным органом трудового коллектива и администрацией Центра.

Председатель собрания



Л. Н. Лунева

Представительный орган
трудового коллектива



Н.В. Морозова

Секретарь собрания



Е.В. Барышева

Содержание

1. Общие положения
2. Права и обязанности сторон
3. Трудовой договор, профессиональная подготовка, переподготовка, гарантии занятости, трудоустройства.
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Условия, охрана и безопасность труда и здоровья.
6. Социальные гарантии и льготы отдельных категорий работников.
7. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты.
8. Разрешение споров.
9. Порядок контроля за выполнением коллективного договора, внесение дополнений и изменений.

Приложения к коллективному договору

- № 1 Правила внутреннего трудового распорядка
- № 2 Положение об оплате труда работников ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»
- № 3 Положение о премировании работников ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»
- № 4 Перечень должностей работников, работа в которых дает право на повышение окладов (ставок), в связи с работой в сельской местности для применения повышающего коэффициента 0,25
- № 5 Перечень должностей с ненормированным рабочим днем
- № 6 Перечень должностей, которым устанавливаются доплаты к должностным окладам за совмещение профессий (должностей), исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (замещение).
- № 7 Положение о поощрении работников ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»
- № 8 Положение о расходовании денежных средств, поступающих в областное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района, Курской области» полученных от приносящей доход деятельности

ПРИЛОЖЕНИЕ
к коллективному договору.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Областного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Обоянского района Курской области»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ОБУСО «КЦСОН Обоянского района» - локальный нормативный акт ОБУСО «КЦСОН Обоянского района» (далее - Центр), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в Центре.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ОБУСО «КЦСОН Обоянского района» (далее - Правила) распространяются на всех работников Центра, обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работодатель – Областное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области»

1.3.2. Работники - физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.3.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором;

1.3.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Центра.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1. Прием работников на работу в Центр и их увольнение производятся Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.
- 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 Центру. 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. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:
- 2.4.1. Для руководителя структурного подразделения - положение о структурном подразделении; должностная инструкция;
- 2.4.2. Для всех других работников - должностная инструкция;
- 2.5. В случае изменения определенных сторонами условий трудового договора Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью;
- 2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 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.

2.7. Заключение трудового договора разрешается только с лицами, достигшими 16-летнего возраста. Прием на работу осуществляется независимо от пола, расы, национальности. Прием на работу в Центр может осуществляться с прохождением испытательного срока. Условия об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. При приеме Работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, его функциональными обязанностями, условиями труда и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными нормативными актами, действующими в Центре;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (инструктаж фиксируется в специальном журнале);
- с отдельными категориями работников может быть заключен договор о частичной и полной материальной ответственности.

2.9. Перевод Работника на новую должность оформляется приказом директора Центра с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.10. Увольнение работника производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, при этом трудовой договор прекращается (ст. 77)

Основаниями прекращения трудового договора являются:

Основаниями прекращения трудового договора с работниками Центра являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.11. Не допускается увольнение работников в период временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора по Центру.

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные обязанности и права работника.

3.1. Работник Центра имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Центра;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей подразделений Центра необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, обусловленной трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на заключение трудовых договоров с другими работодателями на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами.
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- на внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- на компенсации, установленные законом, коллективным договором, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2. Работник Центра обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательными актами Российской Федерации;
- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями,
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя выходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности);
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, а также соблюдать чистоту на территории объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять рабочую функцию;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, соблюдать порядок делопроизводства. Экономно и рационально использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,

инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.

3.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников Центра соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу Центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;
- взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников Центра за прямой (действительный) ущерб, причиненный Центру: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Центра;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
 - обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
 - организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми канцелярскими принадлежностями, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - соблюдать оговоренные в коллективном договоре, трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, начислять заработную плату в установленные сроки;
 - способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;
 - обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
 - организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
 - проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
 - организовать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
 - не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
 - предоставлять работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором и настоящими Правилами;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;
- возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

4.3. Ответственность сторон за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
- Соблюдение трудового законодательства является обязанностью, как Работника, так и Работодателя. Неисполнение этой обязанности влечет дисциплинарную ответственность. Если Работодатель причинил материальный ущерб Работнику, и наоборот, причинитель ущерба привлекается к материальной ответственности.
- Вред, причиненный Работнику в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний и не возмещенный в полном объеме по социальному страхованию, влечет ответственность Работодателя по нормам гражданского права.
- Руководители и иные должностные лица, виновные в нарушении должностного законодательства, правил и норм по охране труда, привлекаются к административной ответственности.

- За правонарушения в сфере труда, содержащие признаки преступлений, руководители и иные должностные лица наказываются в уголовном порядке.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (общий выходной день - воскресенье). Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочего времени сокращена до 36 часов в неделю. Для работников, работающих на условиях совместительства, продолжительность работы не может превышать 20 часов в неделю. Для социальных работников, работающих менее чем на одну ставку (4 обслуживаемых), рабочий день устанавливается пропорционально числу обслуживаемых граждан (из расчета 2 часа на одного обслуживаемого человека в день).

5.2. Продолжительность рабочего дня в Центре установлена с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.4. Для социальных работников Центра, с учетом специфики их трудовой деятельности, рабочее время и рабочее место устанавливается согласно графику посещений обслуживаемых граждан при условии сохранения продолжительности рабочего дня.

5.5. Учет рабочего времени социальных работников ведется руководителем структурного подразделения. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный директором Центра представляется в бухгалтерию на последнее число каждого месяца включительно.

5.6. Работа в Центре не производится в праздничные дни Российской Федерации, определенные федеральным законодательством о труде.

5.7. При совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

5.9. Работодатель представляет работникам Центра следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными актами.
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.10. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работодателя и Работников, на основании письменных заявлений работников. Все работники Центра обязаны ознакомиться под роспись с графиком отпусков, который составляется ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и утверждается Работодателем.

5.11. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации

5.12. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого и список должностей работников, которым может быть предоставлен дополнительный отпуск, указаны в коллективном договоре.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества предоставления социальных услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение на доску почета;
- иные виды.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения работников и заносятся в личные карточки работников. Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку Работника.

7. Ответственность Работника.

7.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ:

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

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

7.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81);

- появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ч. 1 ст. 81);
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6. ч. 1 ст. 81);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81), если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- принятие необоснованного решения руководителем организации (структурного подразделения), главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81);
- однократное грубое нарушение руководителем организации (структурного подразделения), своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81);
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть применено за нарушение работником трудовой дисциплины, должностных инструкций, положений, приказов руководителя, если работник действовал умышленно или по неосторожности.

7.6. Виновным нарушением трудовой дисциплины следует считать отсутствие работника без уважительных причин на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, в т. ч. нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте.

7.7. Виновным нарушением трудовой дисциплины следует считать отказ работника без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если это составляет его основную трудовую функцию, отказ без уважительных причин от медицинского освидетельствования, а также отказ от прохождения в рабочее время учебы по технике безопасности.

7.8. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания принадлежит директору, исходя из степени тяжести проступка и обстоятельств, при которых он был совершен. При выборе дисциплинарного взыскания для социальных работников также учитывается мнение руководителя структурного подразделения. За каждый проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 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.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13. Если в течение года применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

7.14. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.15. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса РФ.

7.16. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

8. Ответственность Работодателя.

8.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 Трудового кодекса РФ);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 Трудового кодекса РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 Трудового кодекса РФ.

8.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Руководство привлекается к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

8.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно - процессуальным кодексом РФ.

8.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

9. Работа с документами и оргтехникой

9.1. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

9.2. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

9.3. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

9.4. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Центра.

9.5. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для Центра, убирать в сейфы либо в шкафы.

9.6. Социальные работники обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении с подопечными

10. Материальная ответственность работника и Центра.

10.1. Сторона трудового договора (Работник и Центр), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

10.2 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

зГ

11. Индивидуальные трудовые споры

11.1. Разногласия между Работником и Центром по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами Центра.

11.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Центром, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. Заключительные положения.

12.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями Работников.

12.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

12.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

Директор ОБУСО «КЦСОН

Обоянского района):



Л.Н. Лулева.

Представитель трудового коллектива



Н.В. Морозова.

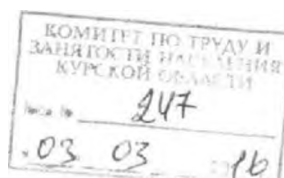
04.08.2016г

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области»

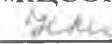
Принято на собрании
трудового коллектива
«Комплексного центра
социального обслуживания
населения Обоянского района»
«29» февраля 2016года

г. Обоянь 2016 год



37

Приложение № 1
к коллективному договору Областного
бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр социального
обслуживания населения Обоянского района Курской
области»

Согласовано:
Представительный орган
работников ОБУСО
«КЦСОН Обоянского района»
 **Н.В. Морозова**
«29» 02 2016 г

Утверждаю:
Директор ОБУСО
«КЦСОН Обоянского района»
 **Л.Н. Лунева**
«29» 02 2016 г

Положение

об оплате труда работников областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области», подведомственного комитету социального обеспечения Курской области, по видам экономической деятельности услуг «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания»

И. Общие положения

1. Настоящее Положение 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 в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 № 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 № 45 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях»;

условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, 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 учреждений, 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 медицинских и фармацевтических работников и работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг

6. Размеры окладов медицинских и фармацевтических работников и работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг, работающих в учреждениях, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. №526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», 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" (социальный работник)	3245 рубля
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг":	
1-й квалификационный уровень	4347 рублей

<i>(специалист по социальной работе)</i>	
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг" <i>(заведующий отделением (социальной службой))</i>	5735 рубля

7. Медицинским и фармацевтическим работникам и 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;

повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание.

8. Размер повышающего коэффициента к окладу за работу в сельской местности медицинским и фармацевтическим работникам и 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. 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.

Применение повышающих коэффициентов к окладу начинается с даты возникновения правовых оснований для применения соответствующих коэффициентов (присвоения ученой степени, звания).

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, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 31 августа 2007 г. №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности Служащих первого уровня":	
1-ый квалификационный уровень кассир, секретарь-машинистка	2787 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня":	
1-й квалификационный уровень (инспектор по кадрам)	2924 рублей
2-й квалификационный уровень (заведующий хозяйством)	3407 рубль
Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:	
1-й квалификационный уровень (инженер по охране труда, программист, психолог, юрисконсульт)	3600 рублей
2-й квалификационный уровень (бухгалтер 2 категории, экономист 1 категории)	4153 рублей
3-й квалификационный уровень (бухгалтер 1 категории)	4782 рублей
4-й квалификационный уровень (ведущий бухгалтер, ведущий программист, ведущий юрисконсульт)	6284 рубля

12. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителей структурных подразделений учреждения устанавливаются на 5 - 10% ниже окладов (должностных окладов) соответствующих руководителей.

13. 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.

14. 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.

15. 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. 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.

16. 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

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

Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня":	
1-й квалификационный уровень , рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож уборщик служебных помещений, уборщик территории, подсобный рабочий	2558 рублей
Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня":	
1-й квалификационный уровень водитель автомобиля , , электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2924 рублей

18. 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.

19. 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. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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 заместителей, главного бухгалтера

24. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

25. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения утверждается Администрацией Курской области.

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

26. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные в разделе VI настоящего Положения.

27. 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 и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

28. Руководителю, заместителю 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

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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

38. 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 № 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.

39. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности направленных учреждений на оплату труда работников:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя учреждения, - по представлению заместителей руководителя учреждения;
- остальных работников учреждения, занятых выполнением уставной деятельности и возложенных на них функций, - по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

40. 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.

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

42. Выплаты за стаж непрерывной работы работникам учреждений устанавливаются 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.

43 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.

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

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

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 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 ограничены.

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

VIII. Другие вопросы оплаты труда

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

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

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

48. 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.

49. 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.

50 Для повышения заинтересованности работников учреждения в результате их деятельности и качества оказываемых услуг, на оплату труда может направляться до 50 процентов средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

IX. Заключительные положения

51. Настоящее Положение вступает в силу с 1 мая 2016 года.

ПРИЕМНИЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
 Директор Курского областного центра занятости населения Д.Н. Жуков

18.03.2016

Курская область
 Курский областной центр занятости населения
 Комитет по труду и занятости населения
 Курской области

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И
 ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
 КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Регистрационный № 247

№ 03.03.2016

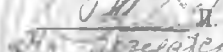
Подпись: *[Signature]*

Приложение № 5

Согласовано
Представитель
трудового коллектива


Н. В. Морозова
«04 октября 2016 года»

Утверждаю
Директор ОБУСО «КЦСОН
Обоянского района Курской
области»


И. Н. Лунева
«04 октября 2016 года»



**Положение
О премировании работников Областного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Комплексный центр социального
обслуживания населения Обоянского района Курской области»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановление правительства Курской области от 24 мая 2010 года № 69-пп «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения Курской области» и Постановлением губернатора Курской области от 29 декабря 2007 года « 597 «О новых системах оплаты труда работников областных государственных учреждений, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», в целях повышения материальной заинтересованности работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения Курской области, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, повышения качества работ, ответственности, совершенствования профессионального мастерства, творческого подхода к решению поставленных задач в сфере деятельности в соответствии с уставом учреждения.

2. Премирование работников Учреждения производится в соответствии с Положением, утвержденным руководителем Учреждения по согласованию с председателем собрания трудового коллектива. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении установлены 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.

Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

Премии выплачиваются за фактически отработанное время.

1. Основными условиями премирования являются своевременное и качественное выполнение следующих основных показателей:

- соблюдение сан. эпидем. режима, правил санитарии и гигиены;
- результаты ревизий и проверок;
- соблюдение требований охраны труда и техники безопасности;
- исполнительская дисциплина (выполнение приказов, указаний, рекомендаций руководителя Учреждения, своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетности документации и информации);
- соблюдение трудовой дисциплины;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- развитие дополнительных платных услуг;
- оказание адресной социальной помощи остро нуждающимся пожилым гражданам и инвалидам, семьям с детьми, попавшим в трудную жизненную ситуацию.

4. При определении размера премии во внимание принимается качество исполнения работниками учреждения возложенных должностных обязанностей в соответствии с заключенными трудовыми договорами.

5. В случае невыполнения условий премирования за текущий месяц, квартал, год не производится. Размер премий устанавливается приказом директора, с учетом степени выполнения указанных показателей премирования.

Наименование показателей	Условия к показателям премирования, понижающие сумму премирования
Основные показатели премирования	
соблюдение сан. эпидем. режима, правил санитарии и гигиены	при наличие нарушений сан. эпидем. режима, правил санитарии и гигиены - до 30%, при грубых нарушениях, приведших к полному отсутствию контроля - 100%
исполнительская дисциплина (выполнение приказов, указаний, рекомендаций руководителя Учреждения, своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетности документации и информации)	при несоблюдении исполнительской дисциплины - до 100%, при повторных нарушениях, а также при грубых нарушениях исполнительской дисциплины, которые привели к серьезным последствиям - 100%
соблюдение трудовой дисциплины	опоздание на работу без уважительной причины - от 10 до 30% систематическое опоздание (3 и более раза) без уважительной причины - от 50 до 100% " совершение прогула - отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего дня (смены),

	<p>независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение всего дня (смены) - 100%</p> <p>появление работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению руководителя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения -100%</p> <p>неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей - до 100%</p> <p>грубое нарушение работником трудовых обязанностей - 100%</p>
отсутствие обоснованных жалоб	при наличии обоснованных жалоб, непринятии соответствующих мер, несоблюдении сроков рассмотрения обращений-до 100%
обеспечение реализации права инвалидов на меры социальной поддержки, предусмотренные действующим законодательством	при наличии нарушений - до 50% при грубых или повторных нарушениях - 100%
развитие дополнительных платных услуг	отсутствие работы по внедрению дополнительных платных услуг, предоставляемых населению - до 10%
оказание адресной социальной помощи семьям с детьми	отсутствие работы по сбору средств в денежном и вещевом выражении - до 20%
качественная подготовка документов и своевременная выплата гражданам пособий, компенсаций и других социальных выплат, установленных федеральным и областным законодательством, отсутствие недоплат и переплат допущенных по вине работников Учреждения	некачественная подготовка документов, приведшая к возникновению недоплат и переплат, нарушение по вине работников Учреждения сроков выплаты пособий, компенсаций и других социальных выплат, установленных федеральным и областным законодательством - до 100%

6. При наличии дисциплинарного взыскания премия не выплачивается или ее размер снижается за период, в котором данное взыскание было объявлено. Настоящее положение о премировании работников Центра пересматривается, дополняется в связи с принятием новых дополнительных нормативных актов, законов, касающихся работников социальной сферы.

Перечень

должностей работников, работа в которых дает право на повышение окладов (ставок), в связи с работой в сельской местности для применения повышающего коэффициента 0,25

1. Социальный работник

Перечень
должностей с ненормированным рабочим днем

1. Водитель

Приложение № ____
к коллективному договору

Перечень

должностей, которым устанавливаются доплаты к должностным окладам за совмещение профессий (должностей), исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (замещение)

№ п/п	Должность	Должность
Совмещение		
1	Специалист по социальной работе	Специалист по социальной работе

Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (замещение)

Должности временно отсутствующих работников, по которым допускается замещение	Исполняющий обязанности временно отсутствующего работника
Директор	Заместитель директора, зав. Отделением
Главный бухгалтер	Бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории
Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, бухгалтер 2 категории, инспектор по кадрам
Бухгалтер 2 категории	Бухгалтер 1 категории, инспектор по кадрам
Зав. отделением срочного социального обслуживания	Специалист по социальной работе
Зав. отделением социального обслуживания на дому	Зав. отделением социального обслуживания на дому
Инспектор по кадрам	Бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории

Приложение № 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива ОБУСО «КЦСОН
Обоянского района»

 П.В. Морозова

«04» августа 2016г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОБУСО «КЦСОН
Обоянского района

 Л.Н. Лунева

«04» августа 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о поощрении работников ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника.

1.2. Меры поощрения применяются администрацией учреждения (руководителями) в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и настоящим Положением.

1.3. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности администрация учреждения вправе применять к работникам поощрения, предусмотренные трудовым законодательством и настоящим Положением.

2. Принципы поощрения

2.1. Поощрение работников основано на принципах:

- законности;
- гласности;
- поощрения исключительно за особые личные заслуги и достижения;
- стимулирования эффективности и качества работы;

разграничение полномочий руководителей учреждения в сфере поощрения и награждения работников.

3. Виды поощрений

3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, экономно средств учреждения, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются

4. Порядок представления работников к поощрению и применение мер поощрения

4.1. Объявление благодарности(благодарственное письмо).

4.1.1. Благодарность (благодарственное письмо) объявляется работникам за конкретные достижения, связанные:

- с проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению администрации;
- активной помощью в проведении мероприятий;
- выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации;
- успехами в трудовой деятельности;

4.1.2. Ходатайство об объявлении благодарности (благодарственного письма), в котором отражаются: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в труде, представляется руководителю по подчиненности.

4.1.3. Благодарность (благодарственное письмо) объявляется в приказе по учреждению по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.1.4. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

4.2. Награждение почетной грамотой.

4.2.1. Почетной грамотой награждаются работники организации за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в данном коллективе не менее 5 лет, а также лица, способствующие развитию учреждения и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении.

4.2.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой возбуждает непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит работник, и оформляет на него представление, которое направляется руководителю организации.

4.2.3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление на награждаемого направляются в кадры не позднее, чем за 30 календарных дней до награждения.

4.2.4. Награждение Почетной грамотой производится приказом руководителя учреждения на собрании коллектива.

4.2.5. Работникам учреждения, награжденным Почетной грамотой, делается соответствующая запись в трудовую книжку.

4.2.6. Лицам, награжденным Почетной грамотой, по решению руководителя учреждения выплачивается единовременная премия в размере до одного должностного оклада за счет учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств полученных от оказания платных услуг.

4.2.7. Отзыв Почетной грамоты учреждения может быть осуществлен только приказом руководителя после рассмотрения обстоятельств, ставящих под сомнение правомерность награждения.

4.3. Награждение ценным подарком.

4.3.1. Порядок награждения ценным подарком аналогичен порядку объявления благодарности (благодарственного письма).

4.3.2. Вид пенного подарка определяется с учетом средств, выделенных приказом руководителя из средств полученных от оказания платных услуг, личности награждаемого, пожеланий администрации.

4.3.3. Поощрение в виде награждения ценным подарком может применяться одновременно с объявлением работнику благодарности (благодарственного письма).

4.4. Занесение на доску « Наши лучшие работники».

4.4.1. Занесение на доску «Наши лучшие работники» производится приказом руководителя учреждения.

4.4.2. Работники учреждения получившие поощрения, награждение Почетной грамотой учреждения, объявление благодарности(благодарственное письмо), награждение ценными подарками заносятся на доску «Наши лучшие работники»

5. Компетенция руководителей по применению мер материального и морального поощрения

5.1. Разграничение компетенции руководящего состава по применению мер материального и морального поощрения:

5.1.1. Руководитель учреждения вправе применять меры поощрения в полном объеме, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и настоящим Положением.

5.2. Руководитель структурного подразделения вправе ходатайствовать перед вышестоящим руководителем о применении к работникам следующих видов поощрения:

- награждение Почетной грамотой учреждения;
- объявление благодарности (благодарственное письмо);
- награждение ценными подарками;
- занесение на доску «Наши лучшие работники»

6. Заключительные положения

6.1. Поощрения материального и морального характера применяются в соответствии с приказом руководителя учреждения (за исключением награждения государственными наградами).

6.2. Поощрения (награды) работникам объявляются (вручаются) не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения о награждении.

6.3 Сведения обо всех поощрениях и награждениях работников вносятся в их личные дела и трудовые книжки.

6.4 Структурные подразделения учреждения участвуют в подготовке, согласовании и внесении ходатайств о поощрении и награждении работников.

6.5 Учет поощрений и взысканий отражается в лицевой карточке работника, которую ведет инспектор по кадрам учреждения персонально на каждого работника, хранящейся в его личном деле в течение всего срока его работы.

6.6 Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на инспектора по кадрам учреждения.

6.7 Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями руководителя учреждения.

6.8. Настоящее Положение обязательно для применения всеми структурных подразделениях учреждения.

Согласовано
Представитель
грудного коллектива
ОБУСО «КЦСОН
Обоянского района»

 Н. В. Морозова
2016 года

Утверждаю
Директор
ОБУСО «КЦСОН
Обоянского района»

 Д. Н. Лунева
2016 года

**Положение
о расходовании денежных средств, поступающих в Областное
бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения Обоянского района Курской
области» полученных от приносящей доход деятельности**

Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением министерства труда и социального развития РФ от 08.07.1997 г. № 36 «Об утверждении Примерного положения о Центре социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 27.07.1999 г. № 32 «Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности государственного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения», Федеральном законом РФ от 02.08.1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», постановлением Администрации Курской области от 19.10.2006 г. № 107 «О перечне гарантий, предоставляемых государством социальных услуг», постановлением Правительства Курской области от 18.05.2007 г. № 87 «о предоставлении социальных услуг», постановлением Правительства Курской области от 24.05.2010 г. № 69-пп «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету социального обслуживания Курской области», постановлением Правительства курской области от 12.08.2011 г. № 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», денежные средства за оказание платных услуг, поступающие в кассу Центра, сдаются кассиром в банк на счет учреждения, хранятся и расходуются целевым назначением, согласно плана основной деятельности на основании разрешения на открытие расчетных счетов по учету внебюджетных средств в Комитете финансов Курской области.

5) в случае поступившей от оплаты за социальные услуги, направляются на

улучшение материально-технической базы ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»;

- повышение квалификации сотрудников Центра;
- проведение культурно-массовых мероприятий в ОБУСО «КЦСОН Обоянского района» (Декада пожилого человека, Декада инвалидов, Рождество, День Победы, День социального работника, 8-е Марта и др.);
- на содержание и обслуживание автомобилей;
- на ремонт кабинетов, здания, в котором расположен Центр.

На оплату труда, для повышения заинтересованности работников учреждения в результатах их деятельности и в качестве оказываемых услуг, могут направляться до 50 % средств, полученных от оказания платных услуг:

- за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работы (55, 60 лет);
- в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшими самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей);
- в связи с рождением ребенка;
- в связи со смертью родственников (мать, отец, муж, жена, дети);
- премии по итогам работы за месяц, квартал, год.

Для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи (за высокие показатели в работе) по итогам работы за месяц, квартал, год необходимо представить следующие документы:

В связи с юбилейными датами - личное заявление сотрудника, ходатайство руководителя структурного подразделения.

В связи с рождением ребенка - личное заявление сотрудника, копия свидетельства о рождении ребенка.

В связи со смертью родственников - личное заявление сотрудника, копия свидетельства о смерти.

В связи с длительной болезнью сотрудников - личное заявление, копии больничных ходатайство руководителя структурного подразделения.

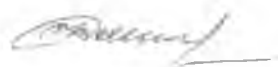
В связи с тяжелым материальным положением:

- личное заявление;
- сведения о составе семьи сотрудника;
- справка о доходах членов семьи и степени родства;
- акт обследования материально-бытовых условий, а также копии документов - необходимых для решения данного вопроса;
- ходатайство руководителя структурного подразделения.

Выплата материальной помощи и единовременные выплаты работникам Центра **сооржлэвсгс*** приказом директора.

Размер материальной помощи и единовременных выплат составляет не

Г. [подпись]



Н. В. Дмитриева

ОБУСО «КЦСОН Боянского района»
ПРОИЗВЕДЕНО И ПРОШНУРОВАНО
60 (Шестьдесят) листов
Директор Центра *Л.Н. Зупева*



08 05 2016
Л.Н. Зупева

