Юридический адрес: 306230
Курская область, Обоянский район,
г. Обоянь, ул. Ленина, 23
телефон (факс): 2-38-90, 2-18-31

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Областного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Обоянского района Курской области»
на 2022-2025 годы

с 08 июля 2022 года по 07 июля 2025 года

Принят на собрании трудового коллектива

07 июля 2022 года

От работодателя:
Директор ОБУСО «КЦСОН»
Обоянского района
_____ Н.П. Грачева
«08» июля 2022 г.

М.П.

От работников:
Представитель собрания
Трудового коллектива
_____ Е.А. Смирнова
«08» июля 2022 г.

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
Вход № 874
«12» 07 2022 г.

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, действующего на основании Устава.

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке председателя трудового коллектива Смирновой Елены Анатольевны.

Представитель работников и работодателя участвует 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 “08” июля 2022, 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 протокольно, 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 осуществления 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 устанавливается 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 председателя 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 председателю 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 председателя трудового коллектива по поводу увольнения работников (в течение 7 рабочих дней с момента получения председателем 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:

-пред пенсионного 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).
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 (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. Работникам предоставляется как основной ежегодный оплачиваемый отпуск, так и дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленным по результатам специальной оценки труда; работникам с ненормированным рабочим днем. Предоставление основного и ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка дня работников.

Дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска и по желанию работника присоединяются к нему.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней. (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам-инвалидам – 30 календарных дней, руководителю – 42 календарных дня.

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 председателя 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 – 1 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников – 2 календарных дня.

Оплата дополнительных отпусков производится в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда.

4.13. Отпуска без сохранения зарплаты 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.
- работникам учреждения ОБУСО «КЦСОН Обоянского района», для проведения вакцинации против короновирусной инфекции (COVID 19) предоставлять дополнительно два дня отдыха с сохранением заработной платы на основании Положения по предоставлению работникам ОБУСО «КЦСОН Обоянского района», проходящим вакцинацию против новой короновирусной инфекции (COVID 19), двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха (Приложение № 10)

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.
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 гражданской - 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. Ежемесячные пособие по уходу за ребенком выплачивается в размере 40% среднего заработка застрахованного лица, но не менее минимального размера этого пособия, установленного действующим законодательством.
6.1.14. 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 в соответствии с Законом Курской области № 125 от 14.12.2021 года «О мерах социальной поддержки и установлении ежесменной денежной выплаты, связанной с компенсацией расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг работникам областных государственных организаций социального обслуживания, внесении изменений в отдельные законодательные акты Курской области по вопросам установления ежемесячной денежной выплаты, связанной с компенсацией расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, и особенностях применения законодательства Курской области о предоставлении социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг». И на основании Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты, связанной с компенсацией расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг работникам областных государственных организаций социального обслуживания и Перечня должностей социальных, медицинских, педагогических и библиотечных работников областных государственных организаций социального обслуживания, при замещении которых работникам, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), предоставляется ежемесячная денежная выплата, связанная с компенсацией расходов на оплату жилых помещений 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) – за труд в зависимости от квалификации работника, количества и качества условий 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.
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 выслугу лет; 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. Премиальная система оплаты труда разрабатывается и утверждается работодателем. Премиальная 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 недостижения 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 течение срока действия настоящего договора в одностороннем порядке прекратить выполнение обязательств по настоящему договору.

Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель трудового коллектива
ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»

_____ Е.А. Смирнова
«08» июля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОБУСО «КЦСОН
Обоянского района»

_____ Л.Н. Лунева
«08» июля 2022 года

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

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри ОБУСО «КЦСОН Обоянского района», установить трудовой распорядок, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на данной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ.

Основой настоящих Правил трудового распорядка являются Конституция Российской Федерации и Трудовой кодекс Российской Федерации.

1.2. Дисциплина труда — это порядок отношений между работниками, необходимый в процессе выполнения ими трудовых функций. Вопросы должностных обязанностей, прав и ответственности каждого работника определяются должностными инструкциями, положениями.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.5. Условия договора о труде, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством о труде, являются недействительными.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке;
- справки с места жительства и последнего места работы.

2.3. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 62 ТК РФ)

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.6. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый их которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора предается работнику, другой хранится у работодателя.

2.7. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 ТК РФ:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровью в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с заместителями руководителя и главного бухгалтера.

2.8. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, трудовой договор заключается на неопределенный срок. В случае изменения существенных условий труда стороны вносят дополнения в трудовой договор.

2.9. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

2.10. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.11. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.12. В условиях трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более 6 месяцев).

В испытательный срок не засчитывается периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

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

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится руководителем по ст.71 ТК РФ. Увольнение производится без учета мнения трудового коллектива.

2.13. При поступлении на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.14. На всех рабочих и служащих, проработавших более 5 дней подряд, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники увольняются в срок, указанный работником.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации возможно только в тех случаях и по тем основаниям, которые предусмотрены законодательством о труде. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.16. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и других дополнительных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу все необходимые документы;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности и имущества работодателя.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности администрации ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать законы РФ, иные нормативные акты о труде, трудовые договоры, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- предоставить работнику работу, соответствующую его квалификации и должности;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в срок и в полном размере заработную плату с ежемесячной выдачей на руки расчетных листков;
- осуществлять обязательное социальное, медицинское, пенсионное страхование;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.2. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
- оценивать работу подчиненных работников;
- контролировать соблюдение законов, Правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Нормальная продолжительность рабочей недели не должна превышать 40 часов.

5.2. Женщинам, работающим в сельской местности, продолжительность рабочей недели сокращается и составляет 36 часов.

5.3. Режим работы ОБУСО «КЦСОН Обоянского района» - с 8.00 до 17.00 часов. Работа осуществляется в одну смену.

5.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения совета трудового коллектива.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 1 час - с 13.00 до 14.00 часов. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполнения работ.

6.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха устанавливается не менее 42 часов.

6.3. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска. Удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- инвалидам продолжительностью 30 календарных дней
- руководителю продолжительностью 42 календарных дня.

6.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, который утверждается администрацией с учетом мнения трудового коллектива.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу, и применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- занесение на доску почета «Наши лучшие работники».

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.3. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от подписания приказа составляется соответствующий акт.

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

8.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работника.

9. Трудовые споры

9.1. Трудовые споры, возникающие в процессе трудовой деятельности, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель трудового коллектива
ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»

_____ Е.А. Смирнова
«08» июля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОБУСО «КЦСОН
Обоянского района»

_____ Л.Н. Лунева
«08» июля 2022 года

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

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Губернатора Курской области от 29.12.2007г. № 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» (далее Положение), а также нормативными 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 г. № 44 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях», а также и критерии их установления;

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, устанавливаемые в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 г. № 45 «Об утверждении перечня видов выплат

компенсационного характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях»;

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

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

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

5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера) определяется комитетом социального обеспечения Курской области в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»

III. Условия оплаты труда медицинских и фармацевтических работников и работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг

6. Размеры окладов медицинских и фармацевтических работников и работников, занятым в сфере предоставления социальных услуг, работающим в учреждении, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 31 марта 2008г. №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	10931 рубль
Должности, отнесенные к ПКГ « Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:	
1 квалификационный уровень: специалист по социальной работе	12021 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»: заведующий отделением	13667 рублей

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

повышающий коэффициент к окладу за работу в сельской местности;

персональный повышающий коэффициент к окладу.

8. Размер повышающего коэффициента к окладу за работу в сельской местности работникам, занятым в сфере предоставления социальных услуг, занимающим должности в соответствии с Перечнем должностей служащих областных государственных учреждений, работающих на селе и имеющих право на повышенный размер тарифной ставки (оклада), устанавливается в размере 0,25.

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

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

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

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

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

повышающий коэффициент.

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

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

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня":	
1 квалификационный уровень: инспектор по кадрам	8874 рублей
2 квалификационный уровень: старший инспектор по кадрам	9357 рубля
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:	
1 квалификационный уровень: бухгалтер, специалист по охране труда, программист, специалист по кадрам, юрисконсульт	9857 рублей
2 квалификационный уровень: бухгалтер 2 категории, специалист по охране труда 2 категории, программист 2 категории, юрисконсульт 2 категории	10931 рублей
3 квалификационный уровень: бухгалтер 1 категории, специалист по охране труда 1 категории, программист 1 категории, юрисконсульт 1 категории	13192 рублей
4 квалификационный уровень: ведущий бухгалтер, ведущий программист, ведущий юрисконсульт	14519 рублей
5 квалификационный уровень: главные специалисты в отделах	15201 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»:	
1 квалификационный уровень: начальник отдела	15502 рублей

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

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

повышающий коэффициент к окладу за работу в сельской местности;

персональный повышающий коэффициент.

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, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Профессии рабочих, отнесенных к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:	
1 квалификационный уровень: уборщик служебных помещений, подсобный рабочий	6875 рубля
Профессии рабочих, отнесенных к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»:	
1 квалификационный уровень: водитель автомобиля, оператор электронно-вычислительных машин	7853 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 меж разрядного 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 заместителя, главного бухгалтера

24. Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется договором в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 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 заместителя руководителя Учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

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

27. Премирование руководителя Учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения за счет средств областного бюджета и приносящей доход деятельности.

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

28. Руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом VII настоящего Положения. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются комитетом социального обеспечения, материнства и детства 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 г. № 45 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях», 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 г. № 45 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях».

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, проведенной до1 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, определяется 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, определяется 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, определяется 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. Водителю легкового автомобиля 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

г. № 44 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях», устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за выслугу лет;

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 средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:

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

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

остальных работников учреждения, занятых выполнением уставной деятельности и возложенных на них функций, - по представления 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 может устанавливаться 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 выслугу лет работникам Учреждения устанавливается в следующих размерах:

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

Выплата за выслугу лет производится по основной должности, исходя из оклада (должностного оклада).

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в Учреждении, выплата за выслугу лет выплачивается и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

Изменение размера выплаты за выслугу лет 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.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет, включается:

- периоды работы в медицинских организациях и организациях социального обслуживания;

- периоды работы (службы) на должностях медицинских работников в медицинских организациях и подразделениях федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба (Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная служба безопасности Российской Федерации, Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Служба внешней разведки Российской Федерации, Федеральная служба исполнения наказаний российской Федерации);

- периоды работы в медицинских организациях и учреждениях санитарной защиты населения стран Содружества Независимых Государств, а также республик, входивших в состав СССР от 01.01.1992;

- периоды работы на должностях медицинских работников в организациях и их структурных подразделениях, входивших в систему федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, а также организаций социального обслуживания;

- периоды работы на должностях медицинских работников в Обществе Красного Креста и его организациях;

- периоды нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если данному периоду предшествовала работа, дающая право на получение выплаты за выслугу лет в медицинских организациях и организациях социального обслуживания.

43. Водителю легкового автомобиля устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

10 % оклада - водителю 2-го класса;

25 % оклада водителю 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 учитывается:

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

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

достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в инновационной деятельности;

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

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

Премирование работников Учреждения осуществляется на основе Положения о премировании, утвержденного руководителем по согласованию с председателем трудового коллектива.

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 % средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований областного бюджета.

48. В пределах средств, выделенных Учреждению на оплату труда работникам, может выплачиваться 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 несчастьем, 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.

49. Для выполнения заинтересованности работников Учреждения в результатах их деятельности и в качестве оказываемых услуг, на оплату труда может направляться до 50% средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

Приложение № 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель трудового коллектива
ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»

_____ Е.А. Смирнова
«08» июля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОБУСО «КЦСОН
Обоянского района»

_____ Л.Н. Лунева
«08» июля 2022 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», постановлением Губернатора Курской области от 29 декабря 2007 года 596 «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 исполнительной 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 начисляются за фактически отработанное время.

3. 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 представления отчетности документации и информации);
- соблюдение трудовой дисциплины;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- развитие дополнительных платных услуг;
- оказание адресной социальной помощи остронуждающимся 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 премирование 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 представления 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), 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% 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% неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей – до 100% грубое нарушение работником трудовых обязанностей – 100%
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.

Приложение № 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель трудового коллектива
ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»

_____ Е.А. Смирнова
«08» июля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОБУСО «КЦСОН
Обоянского района»

_____ Л.Н. Лунева
«08» июля 2022 года

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей служащих ОБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области», работающих на селе и имеющих право на повышенный размер тарифной ставки (оклада)

Социальный работник

Приложение № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель трудового коллектива
ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»

_____ Е.А. Смирнова
«08» июля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОБУСО «КЦСОН
Обоянского района»

_____ Л.Н. Чунева
«08» июля 2022 года

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников ОБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области», с ненормированным рабочим днем

Руководитель
Водитель автомобиля

Приложение № 6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель трудового коллектива
ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»

_____ Е.А. Смирнова
«08» июля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОБУСО «КЦСОН
Обоянского района»

_____ Л.Н. Лунева
«08» июля 2022 года

Критерии оценки результативности и качества работы работников Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области» для осуществления им выплат стимулирующего характера (надбавка за качество выполняемых работ)

1. Критерии оценки деятельности устанавливаются с учетом следующих показателей:

- отсутствие фактов нецелевого использования, закрепленного за учреждением движимого и недвижимого имущества;
- отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок правоохранительных; контрольных и надзорных органов;
- отсутствие фактов нарушения действующего законодательства при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- отсутствие в учреждении задержек по выплатам заработной платы;
- реализация мероприятий, направленных на развитие учреждения.

2. Критерии оценки личного вклада специалиста, служащего и рабочего учреждения устанавливаются с учетом следующих показателей:

- успешное и добросовестное исполнение специалистом, служащим и рабочим своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.

3. Выплата за качество выполняемых работ производиться с учетом вышеперечисленных критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы ежемесячно.

Приложение № 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель трудового коллектива
ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»

_____ Е.А. Смирнова
«08» июля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОБУСО «КЦСОН
Обоянского района»

_____ Л.В. Лучева
«08» июля 2022 года

Соглашение по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятия, работ	Источник финансирования	Стоимость (руб)	Срок исполнения	Ответственный за выполнение
1	Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи	Внебюджетные средства	10000 15000 20000 30000	2022 2023 2024 2025	Специалист по охране труда
2	Организация проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда работников учреждения	Внебюджетные средства	10000 10000 10000 10000	2022 2023 2024 2025	Специалист по охране труда, сторонние организации
3	Обеспечение работников спецодеждой, моющими и чистящими средствами	Внебюджетные средства	100000 150000 200000 200000	2022 2023 2024 2025	Специалист по охране труда
4	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров	Внебюджетные средства	91200 130000 140000 140000	2022 2023 2024 2025	ОБУЗ «Обоянская ЦРБ»
5	Приобретение хозяйственного и производственного инвентаря	Внебюджетные средства	200000 200000 200000 200000	2022 2023 2024 2025	Главный бухгалтер
	ИТОГО		411200 505000 570000 580000	2022 2023 2024 2025	

Приложение № 8
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель трудового коллектива
ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»

_____Е. А. Смирнова
«08» июля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОБУСО «КЦСОН
Обоянского района»

_____Л.Н. Лунева
«08» июля 2022 года

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей ОБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области», по которым предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента

- Социальный работник
- Специалист по социальной работе
- Заведующий отделением (социальной службой)
- Инспектор по кадрам
- Бухгалтер
- Специалист по охране труда
- Программист
- Специалист по кадрам
- Юрисконсульт
- Бухгалтер 2 категории
- Специалист по охране труда 2 категории
- Программист 2 категории
- Юрисконсульт 2 категории
- Бухгалтер 1 категории
- Специалист по охране труда 1 категории
- Программист 1 категории
- Юрисконсульт 1 категории
- Ведущий бухгалтер
- Ведущий программист
- Ведущий юрисконсульт
- Уборщик служебных помещений
- Подсобный рабочий
- Водитель автомобиля
- Оператор электронно-вычислительных машин

Приложение № 9

Согласовано:
Представитель
Трудового коллектива
ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»
_____ Е.А. Смирнова
«08» июля 2022 года

Утверждаю:
Директор
ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»
_____ Л.Н. Лунева
«08» июля 2022 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», Федеральным 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 гарантированных государством социальных услуг», постановлением Правительства Курской области от 28.05.2007 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 обеспечения Курской области», постановлением Правительства Курской области от 12.08.2011 г. № 126-пп «О внесение 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, поступившие в кассу Центра, сдаются кассиром в банк на счет учреждения, где они хранятся и расходуются целевым назначением, согласно плана финансово-хозяйственной деятельности на основании разрешения на открытие лицевых счетов по учету внебюджетных средств в Комитете финансов Курской области.

50 % суммы, 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 работника (50, 55, 60 лет);
– в связи с длительной болезнью или несчастьем, 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 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 листов, 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 оформляются приказом директора.

Размер материальной помощи и единовременных выплат составляет не более 2-х окладов.

Главный бухгалтер Н.В. Кононова

Приложение № 10
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель трудового коллектива
ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»

_____ Е.А. Смирнова
«08» _____ 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОБУСО «КЦСОН
Обоянского района»

_____ Н.Н. Лунева
«08» _____ 2022 года

Положение
по предоставлению работникам ОБУСО «КЦСОН Обоянского района», проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха

С целью проведения массовой иммунизации граждан против новой короновирусной инфекции (COVID-19) и в связи с необходимостью принятия мер по нераспространению новой короновирусной инфекции (COVID-19), ликвидации угрозы жизни и здоровью сотрудников, обеспечения безопасных условий труда в ОБУСО «КЦСОН Обоянского района» предоставлять работникам учреждения дополнительное время (выходной день) для прохождения вакцинации:

1. Работникам учреждения, для проведения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставлять дополнительно два дня отдыха с сохранением заработной платы:

– дни отдыха, предоставляются работнику на основании его заявления и при предъявлении сертификата или письма о вакцинации с портала госуслуг.

2. Работнику, получившему однокомпонентную вакцину, предоставляются два дня отдыха подряд, начиная со дня получения компонента вакцины против COVID-19, второй дополнительный день отдыха после получения компонента вакцины против COVID-19.

3. В случае получения двухкомпонентной вакцины после получения каждого компонента работнику предоставляется два дня отдыха подряд, начиная со дня получения первого компонента вакцины против COVID-19, второй дополнительный день отдыха после получения первого компонента вакцины против COVID-19, так же для получения

второго компонента вакцины против COVID-19, работнику предоставляется два дня отдыха подряд, начиная со дня получения второго компонента вакцины против COVID-19, второй дополнительный день отдыха после получения второго компонента вакцины против COVID-19

4. Для учёта рабочего времени работников учреждения используются унифицированные формы первичной учётной документации, утверждённые постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» с указанием Кода «ВАК»- покажет, что сотрудник не работал в день вакцинации, «ПВАК» - покажет, что сотрудник не работал на следующий день после прививки.

5. Настоящее Положение обязательно для применения всеми структурными подразделениями учреждения.

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

Выписка из протокола собрания трудового коллектива

07.07.2022 год № 1

Председатель собрания: Смирнова Елена Анатольевна, инспектор по охране труда
Секретарь собрания: Руднева Наталья Николаевна, инспектор по кадрам
Присутствовало 76 человек. Явочный лист прилагается.

Повестка дня:

Принятие коллективного договора областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области» на 2022-2025 гг. с 08 июля 2022 года по 08 июля 2025 года.

Слушали:

Председателя собрания трудового коллектива ОБУСО «КЦСОН Обоянского района» Смирнову Елену Анатольевну, которая ознакомила присутствующих с коллективным договором на 2022-2025 гг. с 08 июля 2022 года по 08 июля 2025 года и приложениями к нему.

Выступили по вопросу повестки дня:

1. Социальный работник Ноздрину Надежду Дмитриевну, которая подчеркнула, что в коллективном договоре отмечены все стороны социально-трудовых отношений между работодателем и работником и предложила принять коллективный договор с приложениями к нему.

2. Бухгалтер Рыженкова Валентина Ильинична с разъяснениями основных разделов положения об оплате труда ОБУСО «КЦСОН Обоянского района», положения о премировании работников ОБУСО «КЦСОН Обоянского района» и правил внутреннего трудового распорядка.

3. Заместитель директора Бурцева Любовь Васильевна отметила, что выполнение коллективного договора во многом зависит от выполнения своих обязанностей каждого работника Учреждения, и каждый работник несет за это большую ответственность, а также поддержала предложение принять коллективный договор с приложениями к нему.

Решили по вопросу повестки дня:

Принять коллективный договор областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области» на 2022-2025 гг. с 08 июля 2022 года по 08 июля 2025 года и приложения к нему:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»
2. Положение об оплате труда работников ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»

3. Положение о премировании работников ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»

4. Перечень должностей служащих ОБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области», работающих на селе и имеющих право на повышенных размер тарифной ставки (оклада)

5. Перечень должностей работников ОБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области», с ненормированным рабочим днем

6. Критерии оценки результативности и качества работы работников ОБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области» для осуществления им выплат стимулирующего характера (надбавка за качество выполняемых работ)

7. Соглашение по охране труда

8. Перечень должностей ОБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области», по которым предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента

9. 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.

10. Положение по предоставлению работникам ОБУСО «КЦСОН Обоянского района», проходящим вакцинацию против короновирусной инфекции (COVID-19), двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха.

Проголосовали:

«за» -	**76** человека
«против» -	0 человек
«воздержавшихся» -	0 человек

Председатель Е.А. Смирнова

Секретарь Н.Н. Руднева

Дата: 07.07.2022

Список

работников ОБУСО "КЦСОН Обоянского района",

присутствующих на общем собрании 07 июля 2022 года

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1	Дуеева Любовь Николаевна	
2	Бирцева Любовь Васильевна	
3	Клепонова Наталья Владимировна	
4	Адуратина Яна Николаевна	
5	Рыженкова Валентина Ильинична	
6	Руднева Наталья Николаевна	
7	Баратов Руслан Эркинович	
8	Смирнова Елена Анатольевна	
9	Дуеева Ольга Павловна	декрет
10	Бубнова Анна Ромеовна	
11	Минакова Людмила Анатольевна	
12	Шумакова Зинаида Васильевна	
13	Тишкина Людмила Михайловна	
14	Адуева Инна Васильевна	
15	Шкиердина Лариса Николаевна	
16	Бардунова Татьяна Анатольевна	
17	Ольшева Александра Павловна	
18	Зайцев Андрей Георгиевич	
19	Рыженков Юрий Николаевич	

	Отделение № 1	
1	Башкатова Татьяна Сергеевна	
2	Бондарин Владимир Викторович	
3	Бочкарина Валентина Васильевна	
4	Бурцев Светлана Юрьевна	
5	Бурова Наталья Ивановна	
6	Бургазова Наталья Николаевна	
7	Картамышева Нина Ивановна	
8	Лифинцева Любовь Васильевна	
9	Лебедева Надежда Константиновна	
10	Малыхина Любовь Павловна	
11	Медведева Вероника Владимировна	
12	Середина Надежда Семеновна	
13	Тарасов Николай Петрович	
14	Шубина Галина Викторовна	
	Отделение №2	
1	Бухтиярова Ольга Семеновна	
2	Вахкуров Николай Алексеевич	
3	Гусев Виктор Николаевич	
4	Горбакина Татьяна Геннадьевна	декрет
5	Григорова Валентина Николаевна	
6	Дьяник Валентина Павловна	
7	Кондрева Елена Дмитриевна	
8	Кузнецова Ольга Вячеславовна	
9	Крюкова Любовь Тихоновна	
10	Малютина Елена Николаевна	
11	Нарыкова Елена Михайловна	

[illegible] Надежда Дмитриевна	
[illegible] Ольга Ивановна	
[illegible] Светлана Петровна	
[illegible] Елена Валерьевна	
Отделение №3	
[illegible] Виктор Иванович	
[illegible] Наталья Владимировна	
[illegible] Алексей Сергеевич	
[illegible] Татьяна Николаевна	
[illegible] Галина Петровна	
[illegible] Алла Вячеславовна	
[illegible] Галина Ивановна	
[illegible] Василий Владимирович	
[illegible]ева Елена Петровна	
[illegible] Нелли Викторовна	
[illegible]ов Сергей Иванович	
[illegible]урнина Вера Викторовна	
[illegible]ова Валентина Михайловна	
[illegible]ов Александр Евгеньевич	
[illegible] Лидия Игнатьевна	
Отделение № 4	
[illegible]ова Елена Александровна	
[illegible]ов Владимир Михайлович	
[illegible]робьева Светлана Николаевна	
[illegible]бина Нина Викторовна	
[illegible]чевцева Наталья Николаевна	
[illegible] Нина Ивановна	

7	Колтовская Татьяна Алексеевна	
8	Трофимова Людмила Анатольевна	
9	Мурашева Светлана Алексеевна	
10	Шарина Ольга Дмитриевна	
11	Ольга Леонидовна	
12	Тамара Ивановна	
13	Николай Фёдорович	
14	Людмила Ивановна	
15	Светлана Васильевна	
	Отделение №5	
1	Оксана Алексеевна	
2	Светлана Викторовна	
3	Евгений Вячеславович	
4	Абраменко Татьяна Павловна	
5	Краснобаева Татьяна Петровна	
6	Нина Михайловна	
7	Людмила Владимировна	
8	Максименко Елена Николаевна	
9	Августина Михайловна	
10	Елена Яковлевна	
11	Валентина Николаевна	
12	Елена Васильевна	
13	Елена Сергеевна	декрет
14	Вера Геннадьевна	
15	Елена Васильевна	