

Утверждён на общем собрании трудового коллектива
ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района»
Протоколом № 1 от 31 июля 2020 года

От работодателя:

Директор

ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района»


Т.Ф. Черникова

Т.Ф. Черникова

«31» июля

2020 г.

От работников:

Представитель трудового коллектива

ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района»

Н.Д. Головлева

Н.Д. Головлева

«31» июля

2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками

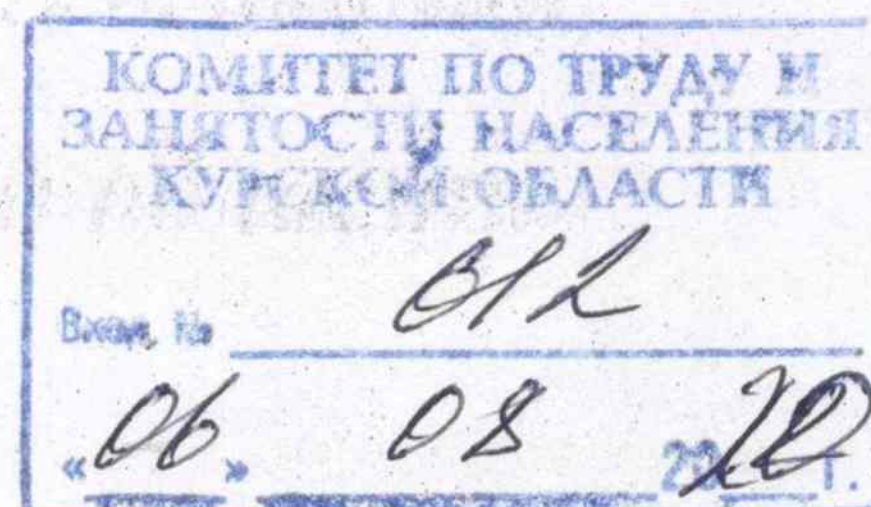
областного бюджетного учреждения

социального обслуживания

«Комплексный центр социального обслуживания
населения Солнцевского района Курской области»

на 2020-2023 годы

п. Солнцево – 2020 г.



ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района»

п. Солнцево 31 июля 2020 года

Представитель – Головлева Н.Д. социальный работник

Секретарь – Лобова Ю.Е., заведующая отделением социального обслуживания на дому

Присутствовали: 50 человек.

Голосовали: единогласно.

Воздержавшихся: нет.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Принятие Коллективного договора между работодателем и работниками ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района» на период 2020-2023 г.г.

СЛУШАЛИ

1. Проект Коллективного договора между работодателем и работниками ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района» на период 2020-2023 г.г.

ВЫСТУПИЛИ

1. Черникова Т.Ф.- директор ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района» в своем выступлении сказал, что для регулирования работы необходимо заключить Коллективный договор между работодателем и работниками ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района» и предложил Головлевой Н.Д. ознакомить коллектив с проектом Коллективного договора.

2. Головлева Н.Д.- представитель собрания трудового коллектива ознакомила с проектом Коллективного договора между работодателем и работниками ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района» и предложила принять и утвердить.

3. Пшеничных Т.Н., бухгалтер в своем выступлении сказала, что в Коллективном договоре между работодателем и работниками ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района» отражены все необходимые обязательства работников и работодателя и предложила принять и подписать сторонами. Голосовали: «за» - единогласно, «против» - нет, «воздержавшиеся» - нет

ПОСТАНОВИЛИ:

Коллективный договор между работодателем и работниками ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района» принять на период 2020-2023 г.г. и направить на регистрацию в Комитет по труду и занятости населения Курской области.

Представитель трудового коллектива Головлева Н.Д.

Секретарь Лобова Ю.Е.

Содержание

1. Введение
2. Раздел I. Общее положение.
3. Раздел II. Оплата труда.
4. Раздел III. Занятость и условия высвобождения работников.
5. Раздел IV. Рабочее время и время отдыха.
6. Раздел V. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
7. Раздел VI. Охрана труда.
8. Раздел VII. Социальные гарантии.
9. Раздел VIII. Заключительные положения.
10. Приложения к коллективному договору:
 - Приложение №1 – Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём
 - Приложение №2 – Перечень должностей служащих областных государственных учреждений, работающих на селе и имеющих право на повышенный размер тарифной ставки
 - Приложение №3 – Положение о премировании работников областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Солнцевского района Курской области»
 - Приложение №4 – Положение о расходовании денежных средств, поступающих в областное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Солнцевского района Курской области»
 - Приложение №5 – Правила внутреннего трудового распорядка областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Солнцевского района Курской области»
 - Приложение №6 – Положение об охране труда

Коллективный договор

ВВЕДЕНИЕ.

Областное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Солнцевского района Курской области», в дальнейшем именуемое «Бюджетное учреждение», созданное в соответствии с постановлением Главы Администрации исполнительной государственной власти Солнцевского района Курской области от 10 ноября 1993 г. № 247, образовано путем изменения типа существующего областного государственного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Солнцевского района Курской области» в соответствии с постановлением Администрации Курской области от 31.12.2010 г. № 657-па «О правовом положении областных государственных учреждений», с целью оказания социальных услуг населению Солнцевского района Курской области.

Деятельность Бюджетного учреждения направлена на совершенствование системы социального обслуживания населения, проживающего на территории Солнцевского района, осуществление организационной и практической деятельности по оказанию социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, а также гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию.

Структура ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района»: руководство и аппарат при руководстве, бухгалтерия во главе с главным бухгалтером, четыре отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, отделение организации и предоставления социальной помощи и (или) социальных услуг гражданам, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района» и устанавливает взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

- работодатель в лице директора ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района» Черниковой Т.Ф.
- работники в лице представителя трудового коллектива Головлевой Н.Д.

1.2. Предмет Договора:

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе: оплаты труда, занятости и условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, улучшения условий и охраны труда и другим вопросам, определенным сторонами.

В Договоре воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников, а также нормативные акты, о целесообразности внесения которых указано в Трудовом кодексе Российской Федерации (далее-ТК РФ).

Все положения настоящего Договора разработаны и учитывают положения действующего законодательства, нормативных актов и соглашений. Условия Договора, ухудшающие по сравнению с законодательством положение работников, не действительны.

В случае изменения законодательных норм, хозяйственного и финансового состояния Бюджетного учреждения, стороны обязуются по обоюдному согласию вносить в Договор соответствующие изменения документально, через совместную комиссию, после переговоров или на собрании трудового коллектива, по желанию одной из сторон.

Стороны, заключившие Договор, обязуются соблюдать нормы трудового законодательства и признают свободу выбора и обсуждения вопросов, касающихся содержания Договора, подтверждают полномочие представителей другой стороны и равноправие сторон, способствуют добровольному исполнению принятых обязательств в условиях взаимного контроля.

1.3. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законодательством порядком, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- добиваться стабильного финансового положения Учреждения;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста доходов Учреждения;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, нормативной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;
- учитывать мнение трудового коллектива по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и выполнять поручения и распоряжения администрации Бюджетного учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности труда, улучшению качества предоставления услуг;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, использовать все рабочее время для производительного труда, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, мешающих нормальному ходу работы;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными и правовыми актами, а так же правила и инструкции по охране труда, противопожарной охране, содержать своё рабочее место, оборудование, инвентарь в чистоте и порядке;
- содержать в исправном состоянии оборудование и другую выделенную им технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан незамедлительно сообщить своему руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению;
- бережно относиться к имуществу и материальным ценностям Бюджетного учреждения, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- правильно применять средства индивидуальной коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёму выполнения работ по охране труда, оказание первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требованиям охраны труда;
- незамедлительно сообщать руководителю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества, о каждом несчастном случае происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга

Запрещается:

- курить в здании и помещениях Бюджетного учреждения;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Бюджетного учреждения, независимо от их должности и характера выполняемой работы.

1.5. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока до принятия нового.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

Стороны коллективного договора доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор в рабочем порядке.

1.8. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить положениям действующего законодательства, распространяющихся на организацию соглашений, настоящего коллективного договора. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры (контракты), заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.9. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

РАЗДЕЛ II. ОПЛАТА ТРУДА.

2.1. Форма, система и размер оплаты труда.

2.1.1. Форма, система и размер оплаты труда работников Бюджетного учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда работников областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Солнцевского района Курской области», утвержденным приказом директора Бюджетного учреждения (Приложение №1), разработанного в соответствии с постановлением Правительства Курской области от 24.05.2010 № 69-пп «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения Курской области» с учетом изменений утвержденных постановлением Губернатора Курской области от 11.02.2011 №26-пп, от 12.08.2011 №126-пп, постановлений Администрации Курской области от 09.06.2012 №527-па, от 31.12.2013 №1062-па, от 28.07.2014 №460-па, от 19.01.2016 №15-па, от 05.07.2017 №540-па, от 22.12.2017 №1064-па, от 29.07.2018 №445-па, от 02.03.2020 №185-па «О внесении изменений в постановление Правительства Курской области от 24.05.2010 г. № 69-пп «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения Курской области», постановления Губернатора Курской области от 29.12.2007г. №596 «О новых системах оплаты труда работников областных государственных учреждений, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ОБУСО
«КЦСОН Солнцевского района»
«31» июля 2020г. № 93

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА
ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района»

актива

о района»

20 г.

Общие положения

данное Положение разработано в соответствии с действующими нормами Трудового кодекса Российской Федерации, приказами, рекомендациями Министерств труда, здравоохранения, социального развития РФ и иными нормативными актами. Положение об охране труда распространяется на всю деятельность ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района»

Настоящее Положение — это локальный нормативный акт, который обязателен для исполнения и руководителем, его заместителем, и всеми сотрудниками учреждения при осуществлении ими трудовой деятельности.

Целью охраны труда (далее по тексту — ОТ) и внедрения данного Положения в учреждение является обеспечение безопасных и комфортных условий труда, сохранение жизни и здоровья работников и повышение их работоспособности в ходе трудовой деятельности.

I. Права и обязанности работодателя и сотрудников в сфере ОТ

На руководителя в учреждении возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий труда. На него же возлагается полная ответственность за обеспечение охраны труда в учреждении.

Обязанности работодателя включают:

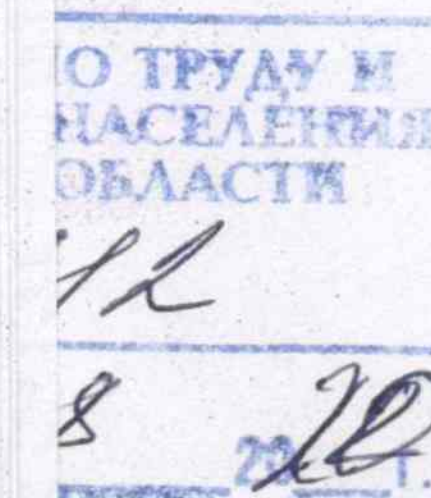
1. организацию ОТ в учреждении в соответствии с действующими нормативными актами;
2. обеспечение безопасности сотрудников при эксплуатации ими зданий, техники и оборудования;
3. обеспечение работников коллективными и индивидуальными средствами защиты;
4. внедрение соответствующего российскому законодательству режима труда/отдыха работников;
5. проведение инструктажей и обучение сотрудников безопасным приемам и методам труда, соблюдение за выполнением ими работ в соответствии с нормами по ОТ;
6. обеспечение оказания первой медицинской помощи пострадавшим при наступлении несчастных случаев на производстве;
7. контроль за положением дел в сфере охраны труда на рабочих местах;
8. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Законом «О специальной оценке условий труда» от 18.12.2013 № 426-ФЗ;
9. проведение мероприятий с целью предотвращения возникновения аварийных ситуаций на производстве, появления риска здоровью и жизни работников.

Работодатель имеет право:

1. не допускать к работе тех сотрудников, которые не прошли необходимое обучение и инструктаж по ОТ;
2. выделять средства на обустройство комфортных условий для работы своим сотрудникам, для обеспечения их досуга.

ия

и»



государственных учреждений», а также нормативными правовыми актами Курской области, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда.

2.1.2. Согласно ст.129 ТК РФ заработная плата (оплата труда работника) рассматривается как вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.1.3. Зарботная плата (оплата труда) работников Бюджетного учреждения включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- размеры повышающих коэффициентов к размерам окладов (должностных окладов);
- компенсационные выплаты (выплаты за работу в условиях отклоняющихся от нормальных: совмещение профессий (должностей), работа в праздники, в ночь и иные выплаты и надбавки 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»;
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за стаж непрерывной работы, премии и иные поощрительные выплаты) 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».

2.1.4. Размеры окладов (должностных окладов) работникам Бюджетного учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей по профессиональным квалификационным группам утвержденными приказами Минздравсоцразвития России от 31.03.2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37.

2.1.5. Работникам Бюджетного учреждения, занятым в сфере предоставления социальных услуг устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

- повышающий коэффициент к окладу за работу в сельской местности;

Размер повышающего коэффициента к окладу за работу в сельской местности работникам бюджетного учреждения, 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.

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

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам Бюджетного учреждения, занимающим должности служащих,

предусматривающие внутридолжностное категорирование. Размеры повышающих коэффициентов:

- главный-0,25;
- ведущий-0,2;
- первая категория-0,1;
- вторая категория-0,05.

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

2.1.7. Работникам Бюджетного учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих устанавливаются повышающие коэффициенты:

-повышающий межразрядный коэффициент к окладу.

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

Размер повышающего межразрядного коэффициента к окладу:

-по общеотраслевым профессиям рабочих первого уровня – 0,045 к предыдущему разряду ЕТКС;

-по общеотраслевым профессиям рабочих второго уровня – 0,11 к предыдущему разряду ЕТКС.

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

2.1.8. Заработная плата работников Бюджетного учреждения устанавливается в соответствии с трудовым договором. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными трудовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

2.1.10. Должностной оклад директора Бюджетного учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 3 размеров указанной заработной платы.

2.1.11. Оплата труда директора Бюджетного учреждения устанавливается Учреждением. Должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в трудовом договоре.

2.1.12. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается на 10-30% ниже должностного оклада директора Бюджетного учреждения.

2.1.13. С учетом условий труда главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 № 44 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях».

2.1.14. Месчная заработная плата работников, отработавших за этот период установленную им норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (ст.133 ТК РФ).

2.1.15. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте

заработная плата перечисляется на его лицевой счёт в банке (пластиковую банковскую карту).

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются ежемесячно.

2.1.16. Заработная плата работникам Бюджетного учреждения выплачивается не реже, чем два раза в месяц :

- аванс - 27-го числа каждого месяца,
- зарплата за вторую половину месяца - 12-го числа следующего месяца.

При совпадении выплаты с выходными или не рабочим праздничным днём, выплата производится накануне этого дня.

2.2 Компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера.

2.2.1. Работникам Бюджетного учреждения производятся выплаты компенсационного и стимулирующего характера в виде доплат, повышений, надбавок, премий, материальной помощи. Выплаты производятся с учетом особенностей условий труда на каждом рабочем месте, отношения работника к труду.

2.2.2. 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:

- выплата 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 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».

2.2.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику Бюджетного 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.

2.2.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику Бюджетного 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.

2.2.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику Бюджетного 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.

2.2.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам Бюджетного 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) за каждый час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) на среднемесячное количество рабочих часов в

соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Бюджетного 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 в выходной 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), 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) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

22.7. 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.

22.8. Водителю легкового автомобиля выплачивается надбавка за ненормированный рабочий день в размере 50 процентов оклада.

Конкретный перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается директором Бюджетного учреждения по согласованию с трудовым коллективом (Приложение №1).

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

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

22.10. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя Бюджетного учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Бюджетному учреждению на оплату труда работников:

главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений Бюджетного учреждения и иных работников, подчиненных директору непосредственно;

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

22.11. 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 Бюджетного учреждения приказом руководителя Бюджетного

установления. Размер надбавки за интенсивность труда и размер надбавки за высокие результаты работы работникам Бюджетного учреждения устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Выплаты надбавки за интенсивность труда и надбавки за высокие результаты работы максимальным размером не ограничены.

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

2.2.13. Выплаты за выслугу лет работникам Бюджетного учреждения устанавливаются в следующих размерах:

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

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

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

2.2.14. Водителю легкового автомобиля устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах не менее:

10 % оклада - водителям 2-го класса;

25 % оклада водителям 1-го класса.

2.2.15. В целях поощрения работников за выполненную работу в Бюджетном 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 основной деятельности Бюджетного учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

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

Премирование работников Бюджетного учреждения осуществляется на основе Положения о премировании, утверждаемого приказом директора Бюджетного учреждения по согласованию с трудовым коллективом (Приложение № 3).

2.2.16. Премирование директора Бюджетного учреждения производится с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения в размере, определяемом приказом комитета социального обеспечения.

2.3 Другие вопросы оплаты труда

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

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

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

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

2.3.2. Для повышения заинтересованности работников Бюджетного учреждения в увеличении объема услуг в сфере социального обслуживания населения, оказываемых на платной основе, из средств направленных на выплаты стимулирующего характера, полученных от оказания платных услуг, могут выплачиваться работникам Бюджетного учреждения премии по итогам работы за месяц, квартал, с учетом результатов деятельности работника в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения, а также премия к профессиональному празднику «День социального работника», 8 марта, 23 февраля.

Выплата премии за квартал и материальная помощь работникам Бюджетного учреждения осуществляется по решению руководителя Бюджетного учреждения с учетом мнения трудового коллектива в абсолютном значении в пределах предусмотренных исключений от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности на оплату труда работников учреждения:

главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений Бюджетного учреждения и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

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

Премирование работников Бюджетного учреждения осуществляется на основе Положения о премировании, утверждаемого приказом директора Бюджетного учреждения по согласованию с трудовым коллективом (Приложение № 3).

РАЗДЕЛ III. ЗАНЯТОСТЬ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1 Заключение трудового договора.

3.1.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. При приеме на работу администрация Бюджетного учреждения обязана ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

3.1.2. Трудовой договор заключается с лицами, достигшими возраста 16 лет. Лица, заключающие трудовой договор, подлежат обязательному медицинскому осмотру.

3.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей, заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – 6-ти месяцев.

3.1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для беременных женщин;
- женщин, имеющих детей до 1,5 лет;
- лиц, не достигших 18-ти летнего возраста;
- лиц, окончивших образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу в течение одного года после получения образования;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих договор на срок до 2-х месяцев.

3.1.5. Трудовые договоры с работниками Бюджетного учреждения могут заключаться в соответствии ст.58 ТК РФ:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5-ти лет (срочный договор).

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 2-х месяцев работ), а так же сезонных 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, которыми по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, трудовой договор заключается на неопределенный срок.

3.1.6. При выходе работника на пенсию в случае желания его продолжить свою трудовую деятельность работодатель вправе заключить с ним срочный трудовой договор сроком не более 1 года в соответствии с действующим законодательством.

3.1.7. В случае изменения существенных условий трудового договора стороны вносят дополнения в трудовой договор дополнительным соглашением либо заключают новый, а в случае, если стороны не достигли соглашения трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

3.2 Основания прекращения трудового договора.

3.2.1. Прекращение трудового договора с работниками Бюджетного учреждения производится на основании ст.77-81 ТК РФ.

3.2.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- расторжение трудового договора по соглашению сторон (трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора);
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и не одна из сторон не потребовала их прекращения (срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Работник предупреждает работодателя в письменной форме за 2 недели;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях:
 1. ликвидации организации;
 2. сокращения численности или штата работников;
 3. несоответствия работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья или недостаточной квалификации;
 4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствие на рабочем месте 4 часа подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны;
 - г) совершение по месту работы хищения чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
 - з) предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие соответствующей работы;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

3.2.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии со ст.82 ТК РФ с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мнения Совета трудового коллектива.

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

3.3 Гарантии при возможном высвобождении.

3.3.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры Бюджетного учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности или штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Совета трудового коллектива.

3.3.2. Работодатель обязуется:

-с целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

-о предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, предупреждать персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст.180 ТК РФ).

Лицам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1, 2 ст.81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.3.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (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 (с зачетом выходного пособия), выплачивать освобожденному работнику денежную компенсацию, причитающуюся за неиспользованный отпуск – в соответствии со ст.127 ТК РФ.

3.3.4. При сокращении численности или штата работников Бюджетного учреждения преимущественное право на оставление на работе помимо категорий, предусмотренных ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной результативности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим в организации более 10 лет;
- одиноким матери и отцы, имеющие детей до 16 лет.

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

РАЗДЕЛ IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1 Рабочее время.

Трудовой распорядок в ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 6).

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка должен исполнять свои трудовые обязанности.

В ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района» установлен следующий режим работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг

- начало работы – 08ч. 00 мин.;
- окончание работы – 17ч. 00 мин.;
- обеденный перерыв – 45 мин., с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.

- пятница

- начало работы – 08ч. 00 мин.;
- окончание работы – 16ч. 00 мин.;
- обеденный перерыв – 60 мин., с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

- суббота, воскресенье

- выходной

4.1.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя. При работе по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы – не более 35 часов в неделю;

для женщин, работающих в сельской местности - не более 36 часов в неделю.

4.1.3. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по просьбе:

беременной женщины;

одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14-ти лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет;

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.1.4. При работе на условиях неполного рабочего времени, оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени. На таких же условиях производится оплата труда лиц, работающих по совместительству.

4.1.5. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.6. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района»

4.1.7. Для учета рабочего времени работников Бюджетного учреждения применяется унифицированная форма первичной учетной документации, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 5.01.2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», то есть табель учета рабочего времени, который ведется ежедневно инспектором по кадрам и руководителями структурных подразделений.

4.2 Время отдыха.

4.2.1. Работникам Бюджетного учреждения в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час.

4.2.2. Всем работникам предоставляется два выходных дня. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе в связи с производственной необходимостью устанавливается суббота.

4.2.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения должностных окладов.

4.2.4. Работникам, имеющим детей-инвалидов, по письменному заявлению может предоставляться для ухода за ними 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

4.2.5. Работникам Бюджетного учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного отпуска 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Преимущественное право на очередной оплачиваемый отпуск в летнее время предоставляется женщинам с детьми до 14 лет.

4.2.6. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно, согласно графику отпусков, утвержденным директором Бюджетного учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива, не позднее, чем за две недели ежегодно до наступления календарного года. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Бюджетном учреждении. За второй и последующие годы отпуск предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, которая определяется графиком.

4.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника. В случае временной нетрудоспособности работника в период нахождения его в очередном отпуске, отпуск продлевается на число дней временной нетрудоспособности (ст.124 ТК РФ).

4.2.8. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением беременных женщин и работников в возрасте до 18-ти лет (ст.126 ТК РФ). Денежная компенсация может быть выплачена работнику при увольнении за все неиспользованные отпуска.

4.2.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

4.2.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

4.2.12 «В соответствии ст. 119 ТК РФ, постановлением Администрации Курской области от 19.03.2003 №6 «Об утверждении предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета», приказом комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 27.12.2019 №286 л/с «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске руководителей областных государственных учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения, материнства и детства Курской области», а также в целях обеспечения социальных гарантий работникам учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения, материнства и детства Курской области, за исполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется, если эти работники по распоряжению работодателя по необходимости эпизодически привлекались к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени и их должности включены в Перечень должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день (Приложение №1).

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днём, зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможностями работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и не может быть менее 3 календарных дней.

Право на дополнительный отпуск возникает у работников, должности которых включены в Перечень, независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работников как сверхурочная работа в соответствии с ТК РФ.

Для учёта рабочего времени, фактически отработанного в условиях ненормированного рабочего дня используются унифицированные формы первичной учётной документации, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты».

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день включается в ежегодный график отпусков работников учреждения.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также ~~увольнения~~, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, производится в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Режим ненормированного рабочего дня и право на дополнительный оплачиваемый отпуск должны быть отражены в трудовом договоре».

4.2.13. Оплата отпусков, предоставленных в соответствии с графиком отпусков, производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.2.14. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению на срок, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством (ст. 128 ТК РФ), но не более 30 календарных дней.

4.2.15. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках отпусков, графиках посещений.

РАЗДЕЛ V. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ОБУЧЕНИЕМ.

5.1. Работникам, направленным на обучение или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования по заочной форме обучения и успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на 1 и 2 курсах – по 40 дней;

на каждом из последующих курсах – по 50 дней.

подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца;

сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц.

5.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

работникам, допущенным к вступительным экзаменам в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней.

работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней.

5.3. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, при наличии бюджетных средств один раз в учебном году оплачивается проезд к месту нахождения учебного заведения и обратно.

5.4. Работникам, направленным на обучение или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования по заочной форме обучения и успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на 1 и 2 курсах – по 30 календарных дней;

на каждом из последующих курсах – по 40 календарных дней;

подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 2 месяца;

сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц.

5.5. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

Работникам - допущенным к вступительным экзаменам в образовательные учреждения среднего профессионального образования - 10 календарных дней;

работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений среднего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 10 календарных дней.

5.6. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, при наличии бюджетных средств один раз в учебном году оплачивается проезд к месту нахождения учебного заведения и обратно в размере 50% стоимости.

5.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

РАЗДЕЛ VI. ОХРАНА ТРУДА.

Основными направлениями деятельности Бюджетного учреждения в области охраны труда является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников.

6.1 Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- соблюдать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;
- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда;
- для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, проводить периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы;
- не допускать к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;
- проведение за счет собственных средств обязательных периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, а при их возникновении - оказание пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разработку и утверждение инструкций для каждого работника с учетом занимаемой должности.

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

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим;
- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте;

6.3. Работник имеет право:

- отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности;
- лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве;

6.3.1. При несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании работнику (его семье) возмещается его утраченный заработок, а также связанные с излечением здоровья расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию, либо расходы, связанные со смертью работника. Объемы и условия предоставления компенсации определяются федеральными законами;

РАЗДЕЛ VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Осуществлять мероприятия, направленные на улучшение и оздоровление условий труда в учреждении;

7.1.2. Своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, Фонд социального страхования, Пенсионный Фонд и на обязательное медицинское страхование.

7.1.3. Обеспечить право работников на получение социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, согласно Закона Курской области «О предоставлении социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг» от 23.12.2005 г. №100-ЗКО.

7.2. Все работники Бюджетного учреждения подлежат обязательному государственному социальному страхованию.

Средства фонда социального страхования направляются на выплату следующих пособий:

- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности (до 12 недель) и пособие при рождении ребенка;
- пособие по уходу за ребенком по достижении им возраста 1,5 лет и в других случаях.

Социальное страхование распространяется на работников независимо от характера и длительности выполняемой работы.

7.3 Пособие по временной нетрудоспособности выдается при болезни, трудовом или бытовом увечье, в том числе при бытовой травме, при уходе за больным членом семьи. Пособие по временной нетрудоспособности вследствие трудового увечья и профессионального заболевания выдается в размере полного заработка, а в остальных случаях в размере от 60% до 100% заработка в зависимости от продолжительности общего трудового стажа.

7.4. Работодатель предоставляет работникам краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы по письменному заявлению работника в следующих непредусмотренных законодательством случаях:

- в связи со свадьбой самого работника – 3 календарных дня;
- в связи со свадьбой детей – 2 календарных дня;
- в связи со смертью родственников, близких (супруг, родители, дети, родные братья и сестры) – 3 календарных дня;
- членам семьи в связи с рождением ребенка – 1 календарный день.

7.5. Работодатель предоставляет один день оплачиваемого отдыха в день знаний – 1 сентября, матерям либо другим лицам, воспитывающих детей-школьников младших классов (с 1-4 классов) по письменному заявлению работника.

7.6. Работодатель поощряет стремление сотрудников к повышению своего квалификационного и общеобразовательного уровня.

Работодатель обязуется осуществлять подготовку и повышение квалификации сотрудников Бюджетного учреждения.

При направлении работника на курсы повышения квалификации, учитываются все виды его заработка в пределах одного учреждения с учетом доплат за работу, в ночное время, за совмещение профессий, расширение зон обслуживания и объема выполняемых работ, повышение окладов (должностных окладов) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера носящие постоянный характер.

7.7 Работодатель направляет работников Бюджетного учреждения в командировки с сохранением заработной платы и других видов оплаты

РАЗДЕЛ VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном в настоящем Договоре.

8.2. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

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

8.4. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении обязательств коллективного договора на общем собрании работников Бюджетного учреждения.

8.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами коллективного Договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения Коллективного договора.

8.6. Стороны обязуются:

8.6.1. Осуществлять проверку хода выполнения Коллективного договора по итогам проверки и информировать работников о результатах проверок на собраниях работников. Собрания проводят первые лица обеих сторон, подписавших Коллективный договор.

8.6.2. Взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением Коллективного договора.

8.7. Стороны договорились, что в период действия Коллективного договора, при выполнении работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

8.8. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

8.9. Подписанный сторонами договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.10. Действие настоящего договора распространяется на всех работников ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района» с 01 октября 2020 года. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

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

Коллективный договор одобрен на собрании трудового коллектива областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Солнцевского района Курской области»

Юридический адрес:

36120, Курская область, Солнцевский р-он,

п. Солнцево, ул. Ленина, 35

т.ф. 8-471-54-2-25-94

Работодатель:

Директор ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района» - Черникова Т.Ф.

Представитель трудового коллектива – Головлева Н.Д.

Перечень

должностей работников с ненормированным рабочим днем

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Водитель

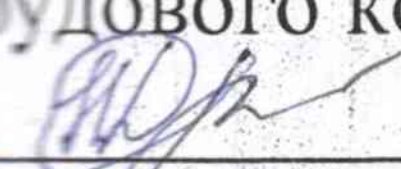
Перечень

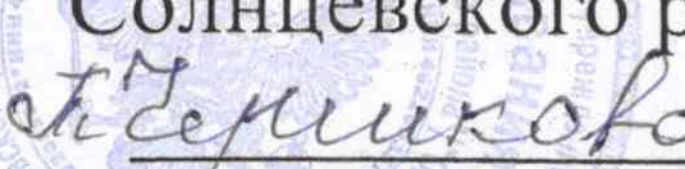
должностей служащих областных бюджетных учреждений, работающих на селе и имеющих право на повышенный размер тарифной ставки

1. Размер повышающего коэффициента к окладу за работу в сельской местности работникам Бюджетного учреждения, 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.

1. Социальные работники.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ОБУСО
«КЦСОН Солнцевского района
«31» июля 2020г. № 93

Согласовано
Председатель собрания
трудоового коллектива
 Н.Д. Головлева
«31» июля 2020 года

Утверждаю
Директор ОБУСО «КЦСОН
Солнцевского района»
 Т.Ф. Черникова
«31» июля 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О премировании работников Областного бюджетного учреждения
социального обслуживания Комплексный центр социального обслуживания
населения Солнцевского района Курской области»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановления Правительства Губернатора Курской области от 29.12.2007 № 596 «О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, органов исполнительной власти области и иных государственных органов, созданных в соответствии с Уставом Курской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», а также постановления администрации Курской области от 19.01.2016 № 15-па, от 02.03.2020 №185-па «О внесении изменений в Постановление Правительства Курской области от 24.05.2010 года № 69-пп «О введении новой системы оплаты труда работников областных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения Курской области», в целях повышения ответственности и усиления материальной заинтересованности работников в улучшении организации труда и качества выполняемых работ и услуг, повышения ответственности и исполнительской дисциплины, развития активности и инициативы в реализации возложенных задач и функций.

2. Положение распространяется на руководящих работников, специалистов, обслуживающий персонал и рабочих.

Премирование директора Учреждения осуществляется комитетом социального обеспечения Курской области с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения.

В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждениях могут быть 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.

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

Премирование работников производится за месяц, квартал, год на основании приказа директора Учреждения в пределах фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

Премии выплачиваются за фактически отработанное время.

3. Основными условиями премирования является своевременное и качественное выполнение следующих основных показателей:

Соблюдение санэпидрежима, правил санитарии и гигиены;

Результаты ревизий и проверок;

Соблюдение требований госпожарнадзора, охраны труда и техники безопасности;

Исполнительская дисциплина (выполнение приказов, указаний, рекомендаций комитета, своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации и информации);

Соблюдение трудовой дисциплины;

Отсутствие обоснованных жалоб.

4. Дополнительным условием премирования является развитие дополнительных платных услуг.

5. В отдельных случаях премирование производится за выполнение особо важных и ответственных заданий и поручений руководителя.

6. При определении размера премии во внимание принимается качество исполнения работниками учреждения возложенных должностных обязанностей в соответствии с заключенным трудовым договором и дополнительным соглашением.

7. В случае невыполнения условий премирования за месяц, квартал, год размер премии устанавливается руководителем с учетом степени выполнения указанных показателей премирования:

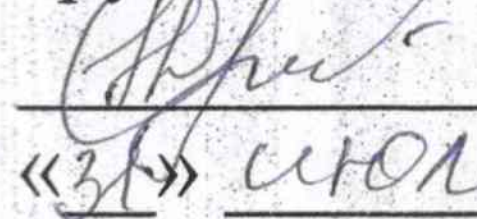
Наименование показателей	Условия к показателям премирования, понижающие сумму премирования по решению совета трудового коллектива
Основные показатели премирования	

Соблюдение санэпидрежима, правил санитарии и гигиены	При наличии нарушений санэпидрежима, правил санитарии и гигиены 100%
Результаты ревизий и проверок	При наличии нарушений финансово-хозяйственной деятельности – до 50% При грубых нарушениях, злоупотреблениях – 100%.
Соблюдение требований госпожарнадзора, охраны труда и техники безопасности	При наличии нарушений – до 50% При грубых нарушениях – 100%
Исполнительская дисциплина (выполнение приказов, указаний, рекомендаций комитета, своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации и информации)	При несоблюдении исполнительской дисциплины – до 70% При повторных нарушениях, а также при грубых нарушениях исполнительской дисциплины – 100%.
Соблюдение трудовой дисциплины	Опоздание на работу без уважительной причины – от 10% до 30% Систематическое опоздание (3 и более раз) без уважительной причины – 100% Совершение прогула, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня – 100% Появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения – 100% Неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей – 100% Грубое нарушение работником трудовых обязанностей – 100%.
Отсутствие обоснованных жалоб	При наличии обоснованных жалоб, непринятии соответствующих мер, несоблюдение сроков рассмотрения обращений – 100%.
Дополнительные показатели премирования	
Развитие дополнительных платных услуг	Отсутствие работы по внедрению дополнительных платных услуг, предоставляемых населению – до 50%.

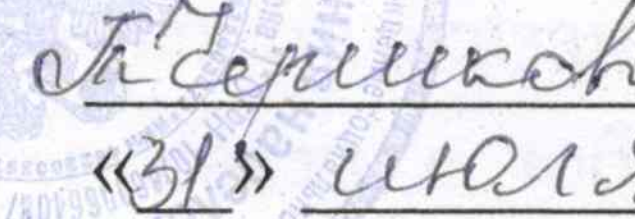
8. При наличии дисциплинарного взыскания премия не выплачивается или размер ее снижается за период (месяц, квартал, год), в котором данное взыскание было объявлено.

9. Настоящее положение о премировании работников Бюджетного учреждения пересматривается, дополняется в связи с принятием новых дополнительных нормативных актов, законов, касающихся работников социальной сферы.

Согласовано

Председатель собрания
трудового коллектива Н.Д. Головлева
«31» июля 2020 года

Утверждаю

Директор ОБУСО «КЦСОН
Солнцевского района» Т.Ф. Черникова
«31» июля 2020 года**Положение****о расходовании денежных средств, поступающих
в Областное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Солнцевского района Курской области» за социальные услуги**

Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением министерства труда и социального развития РФ от 08.07.1997 г. № 36 «Об утверждении Примерного положения о Бюджетном учреждении 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 18.05.2007 г. № 87 «о предоставлении социальных услуг», а также постановления администрации Курской области от 19.01.2016 года №15-па, от 02.03.2020 №185-па «О внесении изменений в Постановление Правительства Курской области от 24.05.2010 года № 69-пп «О введении новой системы оплаты труда работников областных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения Курской области», денежные средства за оказание платных услуг, поступившие в кассу Бюджетного учреждения, сдаются кассиром в банк на счет учреждения, где они хранятся и расходуются целевым назначением, в соответствии со сметой доходов и расходов, на основании разрешения на открытие лицевых счетов по учету внебюджетных средств в органах Федерального казначейства.

50% суммы, поступившей от оплаты за социальные услуги, направляются на:

- улучшение материально-технической базы ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района»;
- повышение квалификации сотрудников Бюджетного учреждения;

- проведение культурно-массовых мероприятий в ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района» (празднование «Масленицы», 8-е Марта, Пасхи, Святой Троицы, праздник Урожая», Дня пожилого человека, Дня матери и др.);
- на содержание и обслуживание автомобиля.

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 несчастием, постигшими самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей);
- в связи с рождением ребенка;
- в связи со смертью родственников (мать, отец, муж, жена, дети);
- премии по итогам работы за месяц, квартал, год.

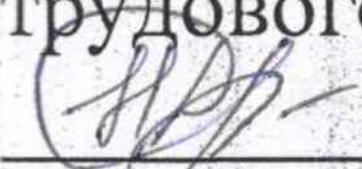
Для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи (за высокие показатели в работе) по итогам работы за месяц, квартал, год необходимо:

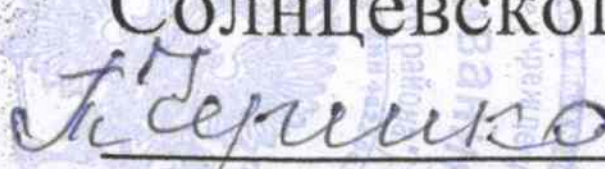
- в связи с юбилейными датами — личное заявление сотрудника, ходатайство руководителя структурного подразделения.
- в связи с рождением ребенка — личное заявление сотрудника, копия свидетельства о рождении ребенка.
- в связи со смертью родственников — личное заявление сотрудника, копия свидетельства 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.

Личные заявления сотрудников, а также необходимые документы об оказании материальной помощи и единовременных выплат предоставляются комиссии на рассмотрение.

Составляется протокол комиссии по распределению денежных средств. Разрешение на материальную помощь и единовременные выплаты работникам Бюджетного учреждения оформляются приказом директора.

Размер материальной помощи и единовременных выплат определяется комиссией по распределению денежных средств, но не более 2-х окладов.

Согласовано
Председатель собрания
трудоового коллектива
 Н.Д.Головлева
«31» июля 2020 года

Утверждаю
Директор ОБУСО «КЦСОН
Солнцевского района»
 Т.Ф.Черникова
«31» июля 2020 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

Настоящие правила устанавливают внутренний трудовой распорядок служащих и работников областного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Солнцевского района Курской области».

II. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право на:

- управление организацией и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социальные условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- заключать коллективные договоры (соглашения по требованию профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разработать планы социального развития организации и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка для работников организации после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в правилах внутреннего трудового распорядка, в трудовых договорах;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

III. Основные правила и обязанности работников

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации;
- отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы организации;
- досудебную и судебную защиты своих трудовых прав;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения.

Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами;
- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда;
- улучшать качество работы.

IV. Рабочее время и время отдыха

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период.

Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный день.

отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев
силы, допускается только с предварительного разрешения
либо его представителя.

отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается
незаконным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем
месте могут быть применены дисциплинарные меры взыскания,
указанные в гл. IV настоящих Правил.

при отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев
силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24
часов истечения которых работник считается неправомерно
отсутствующим.

работникам предоставляется перерыв для отдыха после 4 часов работы.
Перерыв включается в рабочее время. Работник может использовать его
по своему усмотрению.

график предоставления ежегодных отпусков устанавливает
руководство учреждения ежегодно в соответствии с графиком отпусков
установленным работодателем, с учетом обеспечения нормального хода
организации и благоприятных условий для отдыха работников.
Отпуск составляется на каждый календарный год не позднее, чем за
два месяца до наступления календарного года и доводится до сведения всех
работников.

Поощрения за успехи в работе.

Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд
определяет самостоятельно.

Особые трудовые заслуги перед обществом и государством
работников могут быть представлены к государственным наградам или
званиям.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего
коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры
поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных

Трудовая дисциплина.

Все работники должны подчиняться руководству учреждения и его
руководителям, наделенным административно-властными полномочиями
осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания,
связанные с трудовой деятельностью, также приказы и предписания,
выдаваемые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны
показывать взаимную вежливость, уважение, соблюдать служебную
дисциплину.

Сохранять вне организации в тайне информацию о всех технических,
технологических, производственных операциях, а также сведения личного
характера, касающиеся работников и обслуживаемых граждан, о которых им
известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

стива

коллектива

евского района»

лева

2020 г.

ния

ти»

ОТДЕЛ
ТРУДА И
НАСЕЛЕНИЯ
ОБЛАСТИ

Запрещается:

- уносить с работы имущество, предметы или материалы, подлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для работы на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или подлежащее исполнению по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральные законы могут предусматривать для отдельных категорий работников и другие дисциплинарные взыскания. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

VII. Техника безопасности и производственная санитария.

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и другими нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной инспекции труда при Министерстве труда и социального назначения РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом заболевании здоровья, любой степени тяжести, незамедлительно сообщается руководителю организации.

Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и требований по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

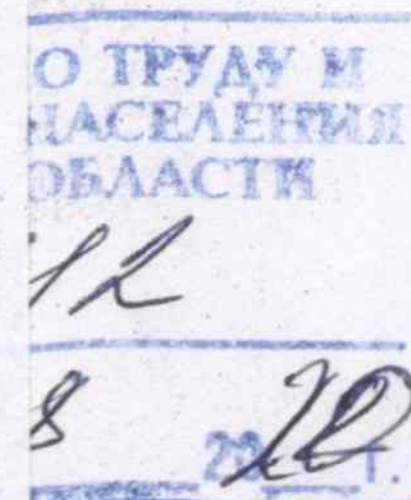
актива

о района»

20 г.

ия

и»



В обязанности работников входит:

- соблюдение требований в сфере ОТ, которые установлены нормативными актами, а также и локальные;
- использование средств защиты;
- своевременное прохождение инструктажа по ОТ, обучение безопасным приемам и способам по выполнению работ по ОТ;
- извещение работодателя о любой ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью работников;
- прохождение обязательных медосмотров.

Работникам категорически запрещено:

- использовать в своей трудовой деятельности неисправное оборудование;
- пользоваться аппаратами или оборудованием, работа на которых не была поручена данному сотруднику;
- прикасаться к неисправному электрооборудованию, оголенным проводам, открывать дверь электрощитовой без имеющегося допуска;
- принимать пищу в непредназначенном для этой цели месте;
- выполнять работы с нарушением техники безопасности.

Работник имеет право:

- на свое рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями по ОТ;
- быть застрахованным от профзаболеваний и наступления несчастных случаев на производстве;
- получать достоверные сведения от своего работодателя об условиях работы и об ОТ на своем рабочем месте, о возможном риске потери здоровья при выполнении своих трудовых обязанностей, о мерах защиты от воздействия вредных производственных факторов;
- отказаться от выполнения трудовых обязанностей в случае, если возникла реальная угроза его жизни и здоровью из-за нарушения требований по ОТ, до устранения этой угрозы;
- быть обеспеченным средствами коллективной и индивидуальной защиты по нормам, установленным на счет работодателя.

III. Соответствие производственных объектов нормам ОТ

Все технологическое оборудование, помещения, транспортные средства, средства защиты работников, в т.ч. и зарубежного производства, и выполняемые в учреждении производственные процессы должны соответствовать требованиям ОТ.

Всем участникам производственного процесса в учреждении запрещено применять в выполнении своих трудовых обязанностей вредные и опасные материалы/вещества, оказывающие опасные для здоровья услуги, для которых не разработаны спец методики и не используются средства метрологического контроля, не проводится токсикологическая и специальная оценка безопасности для жизни и здоровья людей.

IV. Разработка мероприятий по улучшению условий труда

Разработкой мероприятий по улучшению условий труда в рамках реализации требований по ОТ занимается инженер по ОТ. Для этого он:

- анализирует состояние условий труда на рабочих местах в учреждении;
- изучает финансовый план учреждения для определения размера финансирования мероприятий по ОТ;
- учитывает предписания проверяющих из инспекции по труду и данные о проверках надзорных органов;
- учитывает предложения руководителя и сотрудников учреждения по улучшению условий труда.

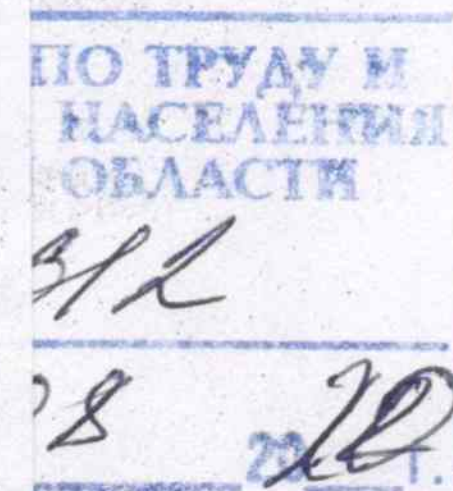
лектива

го района»

020 г.

ия

ни»



Реализация мероприятий по охране и улучшению условий труда осуществляется под организационным и методическим руководством инженера по ОТ.

Контроль за осуществлением мероприятий по ОТ осуществляет руководитель учреждения (в случае отсутствия его заместитель).

При составлении ежегодного плана мероприятий по улучшению условий труда в учреждении за основу берется Типовой перечень связанных с ОТ мероприятий, утвержденный приказом Минздравсоцразвития от 01.03.2012 № 181н.

Комплекс мероприятий по улучшению условий труда в учреждении включает:

- проведение специальной оценки уровня профессионального риска и условий труда;
- улучшение условий труда, включающее и учет рекомендаций после проведения их специальной оценки;
- реконструкцию и прокладку новых вентиляционных и отопительных систем в рабочих помещениях;
- наладку освещения, соответствующего действующим нормам безопасности;
- обустройство мест для отдыха персонала;
- обеспечение проведения инструктажа/обучения, проверки имеющихся у сотрудников знаний по ОТ;
- обучение работников, чтобы те смогли оказать первую медпомощь пострадавшим сотрудникам;
- проведение периодических/обязательных медосмотров;
- тиражирование инструкций по ОТ;
- обеспечение сотрудников наглядными материалами, необходимой для работы литературой, приобретение стендов, компьютеризацию рабочих кабинетов;

V. Организация расследования несчастных случаев на производстве

Порядок и ход расследования несчастных случаев на производстве определяется действующим российским законодательством.

При возникновении несчастного случая в учреждении руководитель обязан: немедленно обеспечить предоставление первой медицинской помощи пострадавшему, а при необходимости доставить его в лечебное учреждение;

неотложно принять все необходимые меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации, которые могли бы травмировать и других лиц;

обеспечить сохранность обстановки, где случилось происшествие, для проведения расследования несчастного случая компетентными лицами; исключение составляют случаи, если угроза жизни и здоровью сотрудников сохраняется либо это может привести к возникновению аварии;

сразу же проинформировать госинспекцию по труду, а в случае необходимости - и правоохранительные органы, о возникновении несчастного случая, степени его тяжести; о тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом сразу же проинформировать и родственников потерпевшего;

принять все необходимые меры по обеспечению надлежащего расследования несчастного случая и оформлению материалов дела.

Для расследования несчастного случая руководитель путем издания соответствующего приказа формирует специальную комиссию в составе не менее трех человек. Обязательно в состав комиссии должен входить инженер по ОТ, в ряде случаев - государственный трудовой инспектор. Возглавляет комиссию лично сам руководитель учреждения.

Расследование несчастного случая, если пострадавшие получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией на протяжении трехдневного срока. В случае получения сотрудниками тяжелых повреждений здоровья расследование продлевается на срок до 15 дней.

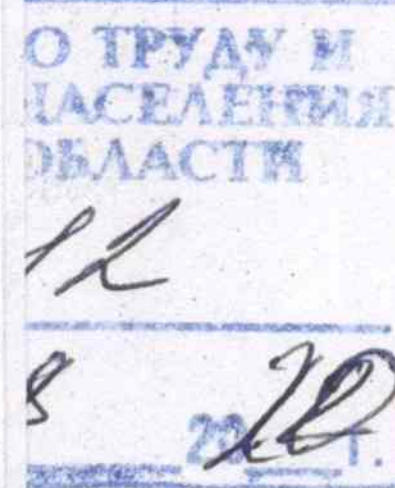
лектива

ого района»

2020 г.

ия

ии»



Регистрация всех несчастных случаев на производстве осуществляется в специальном журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

VI. Ответственность за нарушение требований ОТ

Директор, заместитель директора и сотрудники учреждения за нарушение требований настоящего Положения могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим на территории Российской Федерации законодательством.

Виновные в несоблюдении требований ОТ лица могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию и внеочередной проверке знаний по ОТ.

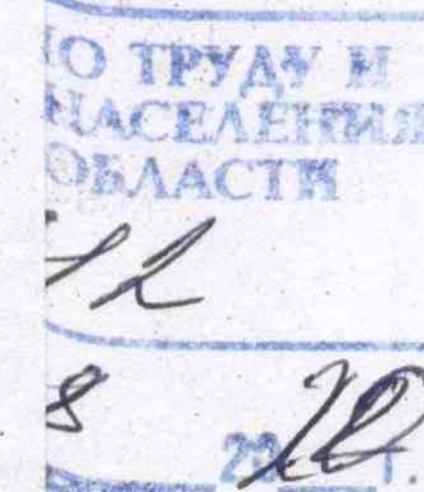
лектива

ого района»

2020 г.

ия

и»



Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
35 листов

Придаться пять листов

Количество листов прописью)

Директор *Г. Черникова*

Г.Ф. Черникова

КОМПЕТ. ПО ЗАДАЧАМ КУР. ОБЛ.	КОМПЕТ. ПО ТРУДУ И СЕМЕЙНЫМ ВЗАИМ. ОТНОШЕНИЯМ
Результат вс. об.	Результат вс. об.
Подпись	Подпись

