

Председатель совета трудового
коллектива


Е.В. Черникова
«26» декабря 2023 г.

Директор ОБУССО «КЦСОН
Тимского района»


С.В. Говорова
«26» декабря 2023 г.
М.П.

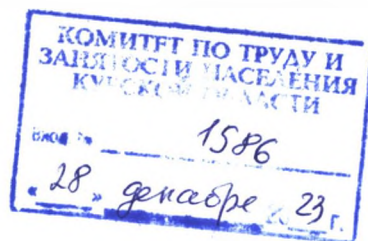


Юридический адрес: 307060,
Курская область, п.Тим,
ул. Кирова д.60
Телефон:8-471(53) 2-36-52

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ТИМСКОГО
РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ» на 2024-2027 г.г.**

п.Тим
2023 г.



I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, между работодателем Бюджетным учреждением, в лице директора и уполномоченных работников трудового коллектива, с целью повышения социальной защищенности работников учреждения.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, устанавливающим социально - трудовые отношения, оплату и условия труда, социальные гарантии работникам Бюджетного учреждения на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Все положения настоящего коллективного договора разработаны и учитывают положения действующего законодательства, нормативных актов и соглашений.

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

Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением или дополнительным соглашением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

1.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, действует в течение трех лет и сохраняет свое действие в случае структурных изменений, реорганизации учреждения в форме преобразования, смены руководителя. При реорганизации Бюджетного учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации. Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников учреждения, в том числе на тех, которые поступят на работу после его заключения.

1.5. Изменения и дополнения коллективного договора в течении срока его действия производятся только по взаимному согласию Сторон в соответствии со ст. 44 Трудового Кодекса РФ.

II. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Договорившиеся стороны обязуются:

2.1. Сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических проблем, проводить в жизнь стратегию технического и организационного развития.

2.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством и данным коллективным договором минимальных социальных гарантий и льгот работникам.

2.3. Принимать совместные меры направленные:

- на обеспечение достойной жизни работников;
- на повышение эффективности работы;
- на создание безопасных условий труда;
- на совершенствование организации и стимулирование оплаты труда;
- на повышение профессионального уровня.

2.4. Обеспечивать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров в учреждении.

2.5. Для стимулирования высокопроизводительного труда, повышения квалификации и профессионального роста организовывать в учреждении конкурсы профессионального мастерства.

Обязанности работодателя:

2.6. Заключать коллективный договор с работниками учреждения в лице их представителей, уполномоченных на представительство собранием трудового коллектива.

2.7. Правильно организовывать труд работников Бюджетного учреждения, используя каждого по специальности в соответствии с законодательными трудовыми договорами, закреплять за каждым определенное рабочее место.

2.8. Создавать необходимые условия для высокопроизводительного труда, освоения передового опыта.

2.9. Обеспечить работникам соответствующую оплату труда, на основании действующего положения, поощрять высокие результаты в работе.

2.10. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижение влияния вредных факторов на здоровье, регулярно проводить аттестацию рабочих мест, улучшать производственный быт.

2.11. Осуществлять подготовку (переподготовку) и повышение квалификации работников учреждения.

Обязанности работников:

2.12. Работники Бюджетного учреждения обязаны полностью использовать рабочее время для добросовестного, качественного труда, точно выполнять установленные им задания (объем работ), распоряжения работодателя, не нарушать технологию работы.

2.13. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции.

2.14. Соблюдать правила техники безопасности, требования охраны труда и пожарной безопасности.

2.15. Бережно относиться к использованию основных фондов и расходованию материальных ресурсов.

2.16. Повышать свой профессиональный уровень.

Основные права и обязанности работников и работодателя изложены в правилах внутреннего трудового распорядка работников областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Тимского района Курской области» (Приложение № 1).

III. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ, ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

3.1. Трудовые соглашения при поступлении на работу оформляются изданием приказа по Бюджетному учреждению и заключением письменного трудового договора.

3.2. Трудовой договор есть соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором, иными локальными нормативными актами и соглашением сторон.

3.3. Трудовой договор с работником Бюджетного учреждения заключается в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на время выполнения определенной работы, и включает в себя наименование должности, место работы, условия оплаты труда, режим работы, количество дней отпуска.

Также в соответствии с главой Трудового Кодекса 49.1. «Особенности регулирования труда дистанционных работников» трудовой договор может предусматривать выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором дополнительным соглашением к трудовому договору срок превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

3.4. Прием на работу специалистов, в соответствии с их квалификацией,

может производиться на конкурсной основе. Положение о конкурсе утверждается работодателем, после предварительного согласования с трудовым коллективом.

3.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного договора, в связи с этим администрация не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без согласия работника, допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

3.6. Работодатель обязуется в случае возникновения необходимости сокращения штатов:

- информировать сотрудников о предстоящем увольнении под роспись не менее чем за два месяца до увольнения;
- принять все меры для сохранения рабочих мест, уменьшения числа увольняемых.

3.7. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией, а также одиноким матерям и отцам, имеющим детей до 16-летнего возраста, работникам предпенсионного возраста (за три года до достижения ими возраста, дающего право выхода на пенсию).

3.8. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения.

3.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в том же учреждении, соответствующую квалификации работника.

3.10. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата 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).

3.11. Все вопросы, связанные с изменением структуры Бюджетного учреждения, его реорганизацией, сокращением численности или штатов, предварительно рассматривать с участием представителей трудового коллектива.

3.12. Работодатель поощряет стремление сотрудников к повышению квалификации общеобразовательного уровня: обеспечивает прохождение практических усовершенствований по специальности, способствует участию в семинарах, конференциях.

IV. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Работодатель устанавливает для работников Бюджетного учреждения пятидневную рабочую неделю с двумя выходными, если иное не обговорено трудовым договором.

4.2. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю для женщин, работающих в сельской местности, согласно постановлению ВС РФСФСР от 01.11.1990 г. №298/3-1 « О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» и 40 часов в неделю для всех остальных работников.

Локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору с каждым дистанционным работником с учетом мнения совета трудового коллектива и / или выборного органа первичной профсоюзной организации определяются:

- режим рабочего времени, а при временной дистанционной работе - продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно;

- условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового Кодекса РФ) для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Предоставление дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков производится в соответствии с утвержденным работодателем графиком отпусков на календарный год, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и / или советом трудового коллектива в соответствии с настоящим коллективным договором и Трудовым договором РФ.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.».

4.3. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерыва устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Работодатель производит выплату заработной платы за фактически отработанное время на основании ежемесячного табеля учета рабочего времени.

4.5. Работодатель устанавливает сокращенные предпраздничные дни установленные законодательством Российской Федерации. Оплата за работу в эти дни производится в установленном порядке.

4.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, согласно ст.115 Трудового кодекса РФ, а инвалидам – 30 календарных дней, согласно статьи 23 Федерального Закона от 24.11.1995 г. №181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Руководитель Бюджетного учреждения имеет право на дополнительный отпуск продолжительностью 14 календарных дней, связанный с ненормированным рабочим днем, согласно ст.119 Трудового кодекса РФ.

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.8. Графики отпусков составляются с учетом пожеланий работников при условии, что это не противоречит интересам учреждения.

4.9. В соответствии со ст.125 ТК РФ по соглашению между работниками 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.

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 течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.10. Работодатель может предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии со ст.128 Трудового кодекса РФ, который оформляется приказом руководителя Бюджетного учреждения с указанием срока отпуска и причин, вызвавших эту необходимость, если это не нарушает ритм работы учреждения.

4.11. Вновь принятым работникам первый отпуск предоставляется по истечению 6 месяцев работы, в соответствии со ст.122 Трудового кодекса РФ. В случае перевода работника из другого учреждения отпуск ему может быть предоставлен по истечении 6 месяцев работы до и после перевода в общей сложности.

V. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте условий, отвечающих требованиям охраны труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда.

5.2. Работодатель обязуется ознакомить работников с требованиями охраны труда.

5.3. Обеспечить температурный и световой режим на рабочих местах, с учетом возможностей и полномочий руководителя.

5.4. К работе не допускаются лица, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

5.5. Работодатель обязуется регулярно перерабатывать действующие инструкции по охране труда применительно к каждому рабочему месту в соответствии со ст.212 Трудового кодекса РФ.

5.6. Организовывать проведение за счет собственных средств ежегодных периодических медицинских осмотров работников Бюджетного учреждения.

5.7. Предусмотреть возможность отказа работника от выполнения порученной работы, если она связана с угрозой для его жизни и здоровья (исключив при этом, право наложения дисциплинарных взысканий со стороны администрации Бюджетного учреждения).

5.8. Производить работникам, утратившим трудоспособность в связи с травмой, а также семьям, потерявшим кормильца, возмещение вреда в соответствии с законодательством.

5.9. Работодатель освобождается от возмещения вреда, причиненного здоровью работника, если докажет полную свою невиновность.

Если грубая неосторожность потерпевшего содействовала возникновению или увеличению вреда, то в зависимости от степени вины потерпевшего размер возмещения уменьшается.

5.10. Не производить выплаты по возмещению морального вреда, вреда здоровью в случае нахождения пострадавшего в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

5.11. Работодатель обязуется обеспечить соблюдение законодательных и иных нормативных актов, касающихся охраны труда.

5.12. Определить степень ответственности должностных лиц и работников Бюджетного учреждения за нарушение законодательных и иных нормативных требований по охране труда и невыполнение своих обязанностей в этой сфере.

5.13. Работодатель обязан планировать и финансировать мероприятия по улучшению условий труда согласно ст.226 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.14. Работодатель обязан проводить специальную оценку условий труда работников учреждения.

5.15. Согласно ст.214 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные медицинские осмотры.

5.16. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятым первой части второй статьи 212 Трудового Кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условия труда и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Заработная плата каждого работника предельными размерами не ограничивается, а зависит от результатов его труда.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.2. Все положения об оплате труда, премиях, вознаграждениях, доплатах и надбавках утверждаются руководителем Бюджетного учреждения.

6.3. Размеры окладов, их повышение, повышающие коэффициенты, отдельные доплаты и выплаты работникам Бюджетного учреждения производятся в порядке, установленном действующим законодательством для учреждений, подведомственных Министерству социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

6.4. Размеры окладов работников учреждения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (профессиональным квалификационным группам).

6.5. В целях повышения материальной заинтересованности коллектива и отдельных работников, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, повышения качества работ, применения прогрессивных форм работы, совершенствования профессионального мастерства, творческого подхода к решению поставленных задач в сфере деятельности, в соответствии с Уставом учреждения, работодатель имеет право предоставлять или устанавливать:

- **повышающий коэффициент к окладу за работу в сельской местности;**

Размер повышающего коэффициента к окладу за работу в сельской местности работникам Учреждения, занимающим должности в соответствии с Перечнем должностей служащих областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, работающих на селе и имеющих право на повышенный размер тарифной ставки (оклада), устанавливается в размере 0,25.

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

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

- **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 Учреждения с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

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

Применение повышающего межразрядного коэффициента к окладу образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

- **выплату работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;**

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 4% оклада (должностного оклада). Выплата работникам сохраняется в повышенном размере, если она была установлена по результатам аттестации рабочих мест, произведенной до 1 января 2014 года.

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

- ***выплату за работу в условиях отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);***
- ***доплату за совмещение профессий (должностей);***

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

- ***доплату за расширение зон;***

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

- ***доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;***

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

- ***доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;***

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

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий

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

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

- **выплату за сверхурочную работу;**

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.

- **водителям грузовых, легковых автомобилей, автобусов и других транспортных средств надбавку за ненормированный рабочий день;**

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

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

- **выплату за стаж непрерывной работы;**

Выплаты за стаж непрерывной работы работникам Учреждения устанавливаются в следующих размерах:

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

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

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

- **водителю легкового автомобиля надбавку за квалификационную категорию;**

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

10 % минимального оклада - водителям 2-го класса;

25 % минимального оклада водителям 1-го класса.

• **выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;**

Надбавка за интенсивность труда и надбавка за высокие результаты работы устанавливаются работнику Учреждения приказом руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований. Размер надбавки за интенсивность труда и размер надбавки за высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливается как в абсолютном значении, так и на основании бальной системы за прошедший отчетный период по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника учреждения. Выплаты надбавки за интенсивность труда и надбавки за высокие результаты работы максимальным размером не ограничены.

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

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

• **материальную помощь.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.10. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 20 числа текущего периода, за вторую половину – 5 числа следующего месяца.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется:

7.1. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма, своевременно перечислять страховые взносы, в размере определенном законодательством, в органы Пенсионного фонда РФ, Фонды социального и медицинского страхования.

7.2. Предоставлять:

1) льготы и преимущества для женщин, имеющих детей до 18 лет:

-совмещающим работу с обучением;

-совмещающим работу с воспитанием;

2) льготы и преимущества для женщин, имеющих детей до 18 лет, сверх установленных законами, иными правовыми актами, соглашениями:

- оказание финансовой поддержки в виде материальной помощи при рождении ребёнка в размере двух должностных окладов;

- предоставление возможности работы по индивидуальному гибкому графику;
- предоставление преимущественного права на очередной оплачиваемый отпуск в летнее время женщинам с детьми до 14 лет;
- предоставление возможности среднего заработка на период обучения.

7.3. Предоставлять работникам меры социальной поддержки в соответствии с Законом Курской области от 14 декабря 2021 года № 125 «О мерах социальной поддержки и установлении ежемесячной денежной выплаты, связанной с компенсацией расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг работникам областных государственных организаций социального обслуживания, внесении изменений в отдельные законодательные акты Курской области по вопросам установления ежемесячной денежной выплаты, связанной с компенсацией расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, и особенностях применения законодательства Курской области о предоставлении социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг»

7.3.1. Ежемесячная денежная выплата, связанная с компенсацией расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» предоставляется социальным работникам и специалисту по социальной работе, работающим по основному месту работы в ОБУСО «КЦСОН Тимского района», проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), в размере 1500 (Одна тысяча пятьсот) рублей 00 копеек с 1 марта 2022 года, согласно предоставленного заявления в ОБУСО «КЦСОН Тимского района» и копии документа, удостоверяющего личность, с отметкой о регистрации по месту жительства или иного документа, подтверждающего место жительства с предъявлением подлинника этого документа.

VIII. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ, ИЗМЕНЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Срок действия коллективного договора с 07 декабря 2020 года по 06 декабря 2023 года.

8.2. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по взаимному согласованию сторон. Изменения условий труда, социально-бытовых гарантий в сторону их улучшения вносятся решением работодателя.

8.3. Трудовые споры между работниками и администрацией Бюджетного учреждения рассматриваются в соответствии с главами 60 и 61 Трудового кодекса РФ.

8.4. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется сторонами.

8.5. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора определяется законодательством в соответствии со ст.55 Трудового кодекса РФ.

8.6. Подготовка изменений, дополнений, проекта нового коллективного договора, осуществление контроля за выполнением, осуществляется комиссией, состоящей из 6 человек, в состав которой входят по 3 представителя от каждой стороны.

8.7. При осуществлении контроля, стороны представляют друг другу всю необходимую информацию.



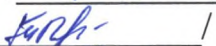

Директор ОБУСО «КЦСОН
Тимского района»



С.В.Говорова

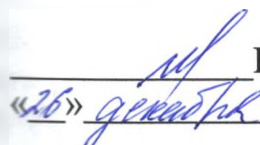
По поручению коллектива:

Представители трудового коллектива:

1. Черникова Е.В. /  /
2. Татаренкова Е.Е. /  /
3. Власова Т.М. /  /
4. Конькова В.И. /  /

Приложение №1 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета
трудового коллектива

 Е.В. Черникова
«26» декабря 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОБУСО «КЦСОН
Тимского района»


С.В. Говорова
«26» декабря 2023 года

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Областного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения Тимского
района Курской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором учреждения. Они ставят целью укрепление трудовой дисциплины, эффективную организацию труда, рациональное использование рабочего времени, определяют права и обязанности работников.

Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров (эффективных контрактов), за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (контрактами к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

Правила внутреннего трудового распорядка предусматривают продолжительность рабочего дня, рабочей недели, порядок предоставления выходных дней, отгулов, ежегодных оплачиваемых отпусков, применение мер воздействия и дисциплинарных взысканий.

Возникающие разногласия между работниками и работодателем разрешаются в комиссии по трудовым спорам или суде.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников учреждения.

Для правил внутреннего трудового распорядка действуют все положения в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, изложенные в Коллективном договоре

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. Основанием для приема на работу в учреждение служит трудовой договор (эффективный контракт), заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа (ст.65 ТК РФ);

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

- индивидуальный идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора (эффективного контракта) приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта), если:

2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом).

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом).

2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом) работы требует

ских знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно исполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора (эффективного контракта) не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора (эффективного контракта).

2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись ознакомить лицо поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.7. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором (эффективным контрактом).

2.8. В трудовом договоре (эффективном контракте) должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор (эффективный контракт), и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора (эффективного контракта).

2.8.5. Обязательные условия трудового договора (эффективного контракта). Обязательные и прочие условия включаются в трудовой договор (эффективный контракт) с согласия работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора (эффективного контракта), заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор (эффективный контракт) на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору (эффективному контракту), в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

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

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.13. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора (эффективного контракта) допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с его даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора (эффективного контракта).

2.15. Порядок проведения аттестации в учреждении устанавливается Положением об аттестации работников учреждения, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ

3.1. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

Об изменениях условий труда Работника в предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также в причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу

(как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

3.2. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

3.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

3.4. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствия в учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

3.5. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора (эффективного контракта) Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора (эффективного контракта) по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом

коллективного договора или трудового договора (эффективного контракта), заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

5.7. О прекращении трудового договора (эффективного контракта) Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора (эффективного контракта) издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

5.8. На основании приказа о прекращении трудового договора (эффективного контракта) в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

5.9. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора (эффективного контракта), а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

5.10. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством о труде, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени в предпраздничные дни, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда, требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно - технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств а также возмещает расходы связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 Трудового Кодекса Российской Федерации

РАБОТНИК ОБЯЗАН:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- работник обязан обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (исследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (исследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст. 212, 214 Трудового кодекса РФ,);

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать профессионально-этический кодекс социального работника;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю, в возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (эффективными контрактами);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его исполнением;
- своевременно выполнять предписание государственных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (эффективными контрактами).
- Обеспечить дистанционного работника необходимым для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

6. ЕДИНЫЙ РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

Продолжительность рабочего времени составляет для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю, для всех остальных работников – 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе составляет соответственно для женщин, работающих в сельской местности - 7 часов 20 минут, для остальных работников – 8 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

Начало работы с понедельника по пятницу с 8.00 часов, окончание работы в 17.00 часов, для женщин, работающих в сельской местности - 16 часов 20 минут.

Обеденный перерыв продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00 часов не исключается в рабочее время. Выходные дни - суббота и воскресенье.

Нерабочими праздничными днями считаются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

ОТПУСКА

Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, для инвалидов – 30 календарных дней.

Руководитель Бюджетного учреждения имеет право на дополнительный отпуск продолжительностью 14 календарных дней, связанный с ненормированным рабочим днем, согласно ст.119 Трудового кодекса РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2) О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

7.3.1. Объявление благодарности.

7.3.2. Награждение денежной премией.

7.3.3. Награждение Почетной грамотой.

7.3.4. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

8. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

Замечание,

Выговор,

увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении

дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

- замечание,
- выговор,
- строгий выговор,
- перевод на нижеоплачиваемую работу (должность) на срок до шести месяцев,
- лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев,
- увольнение.

8.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течении трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.8. Если в течении года Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, предложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета
Трудового коллектива
Е.В. Черникова _____
«26» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОБУССО «КЦСОН
Тимского района»
С.В. Говорова _____
«26» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников Областного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Комплексный центр социального
обслуживания населения Тимского района Курской области»**

I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Тимского района Курской области», (далее Положение), разработано в соответствии с постановлением Правительства Курской области от 24.05.2010 г. № 69-пп «О введении новой системы оплаты труда работников областных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения Курской области» (с изменениями и дополнениями), приказом комитета социального обеспечения Курской области от 27.05.2010 г. № 82, постановлением Губернатора Курской области от 29.12.2007 г. № 596 «О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, органов исполнительной власти области и иных государственных органов, созданных в соответствии с Уставом Курской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», а также нормативными правовыми актами Курской области, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда.

2. Настоящее Положение включает в себя:

размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

размеры повышающих коэффициентов к размерам окладов (должностных окладов) и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 г. № 44 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных бюджетных, автономных и казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в

областных бюджетных, автономных и казенных учреждениях», а также и критерии их установления;

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, устанавливаемые в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 г. № 45 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в областных бюджетных, автономных и казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в областных бюджетных, автономных и казенных учреждениях»;

условия оплаты труда руководителя Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Тимского района Курской области», (далее Учреждения), его заместителя, главного бухгалтера;

другие вопросы по оплате труда.

3. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ по той же квалификации.

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

5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

5.1. Основной персонал Учреждения - работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности Учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал Учреждения - работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности Учреждения, включая обслуживание зданий и сооружений.

Административно-управленческий персонал Учреждения - работники Учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

5.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этого Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется министерством социального обеспечения, материнства и детства Курской области в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников Учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

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

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

Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» - <i>социальный работник</i>	11 824 рубля
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:	
1-й квалификационный уровень - <i>специалист по социальной работе</i>	13 003 рубля
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» - <i>заведующий отделением (социальной службой)</i>	14 783 рубля

7. Положение предусматривает установление повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам):

повышающий коэффициент к окладу за работу в сельской местности.

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

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

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

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

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

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:	
1-й квалификационный уровень - <i>делопроизводитель</i>	8 740 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:	
1-й квалификационный уровень - <i>бухгалтер,</i> - <i>специалист по охране труда,</i> - <i>программист,</i> - <i>психолог,</i> - <i>специалист по кадрам,</i> - <i>экономист,</i> - <i>юрисконсульт</i>	10 663 рубля
2-й квалификационный уровень - <i>бухгалтер 2-й категории,</i> - <i>специалист по охране труда 2-категории,</i> - <i>программист 2-й категории,</i> - <i>психолог 2-й категории,</i>	11 824 рубля

- экономист 2-й категории, - юристконсульт 2-й категории	
3-й квалификационный уровень - бухгалтер 1-й категории, - специалист по охране труда 1-й категории, - программист 1-й категории, - психолог 1-й категории, - экономист 1-й категории, - юристконсульт 1-й категории	14 269 рублей
4-й квалификационный уровень - ведущий бухгалтер, - ведущий инженер по охране труда, - ведущий программист, - ведущий психолог, - ведущий экономист, - ведущий юристконсульт	15 704 рубля

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

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

Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»:	
1-й квалификационный уровень - уборщик служебных помещений	7 436 рублей
Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»:	
1-й квалификационный уровень - водитель автомобиля	8 495 рублей

12. Положением Учреждения предусмотрено установление рабочим Учреждения повышающих коэффициентов к окладу:

повышающий межразрядный коэффициент к окладу.

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

Размер повышающего межразрядного коэффициента к окладу:

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

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

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

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

15. Применение повышающего межразрядного коэффициента к окладу образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

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

16. Должностной оклад руководителя Учреждения, определяемый дополнительным соглашением заключенным с ним работодателем в соответствии с действующим законодательством, 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.

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

Должностные оклады заместителя руководителя Учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

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

19. Премирование руководителя Учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет средств, направляемых на оплату труда и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

20. Руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом VII Положения. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются министерством социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

21. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в областных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 г. № 45, работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) 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 бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утвержденном постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 г. № 45.

22. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 4% оклада (должностного оклада). Выплата работникам сохраняется в повышенном размере, если она была установлена по результатам аттестации рабочих мест, произведенной до 1 января 2014 года.

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

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

24. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику Учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон

трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

Размер доплаты составляет:

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

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

27. 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.

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

Конкретный перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается руководителем Учреждения с учетом требований статьи 101 Трудового кодекса Российской Федерации.

VII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

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

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

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

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

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

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

31. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику Учреждения приказом руководителя Учреждения на определенный срок в течение календарного года в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда. Размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и на основании бальной системы за прошедший отчетный период по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника учреждения. Максимальными размерами выплата надбавки за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику учреждения с учетом разработанных учреждением критериев.

32. Выплаты за выслугу лет работникам Учреждения устанавливаются в следующих размерах:

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

Выплата за выслугу лет устанавливается работникам Учреждения с учетом разработанных в Учреждении требований.

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

32.1. В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет, включаются:

1) периоды работы в медицинских организациях и организациях социального обслуживания;

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

3) периоды работы в медицинских организациях и учреждениях социальной защиты населения стран Содружества Независимых Государств, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

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

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

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

7) иные периоды, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, определяемые учреждением самостоятельно и закрепляемые в локальных нормативных актах.

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

10 % минимального оклада - водителям 2-го класса;

25 % минимального оклада водителям 1-го класса.

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

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

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

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

достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в инновационной деятельности;

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

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

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

VIII. Другие вопросы оплаты труда

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

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

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

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

за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50,55, 60 и 65 лет);

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

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

38.1. Для повышения заинтересованности работников Учреждений в результатах их деятельности и в качестве оказываемых услуг на оплату труда может направляться до 50 процентов средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг и иной приносящей доход деятельности.

26. Экономист 1-й категории **Перечень**
27. должностей работников Областного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Комплексный центр социального
обслуживания населения Тимского района Курской области», занятых
на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работа на
которых дает право на 4% оклада (должностного оклада)

30. 1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Заведующий отделением (социальной службой)
5. Специалист по социальной работе
6. Социальный работник
7. Бухгалтер
8. Бухгалтер 2-й категории
9. Бухгалтер 1-й категории
10. Ведущий бухгалтер
11. Специалист по охране труда
12. Специалист по охране труда 2-й категории
13. Специалист по охране труда 1-й категории
14. Ведущий инженер по охране труда
15. Программист
16. Программист 2-й категории
17. Программист 1-й категории
18. Психолог
19. Психолог 2-й категории
20. Психолог 1-й категории
21. Ведущий психолог
22. Ведущий программист
23. Специалист по кадрам
24. Экономист
25. Экономист 2-й категории

26. Экономист 1-й категории
27. Ведущий экономист
28. Юрисконсульт
29. Юрисконсульт 2-й категории
30. Юрисконсульт 1-й категории
31. Ведущий юрисконсульт
32. Водитель автомобиля
33. Уборщик служебных помещений
34. Делопроизводитель

П О Р Я Д О К

выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Тимского района Курской области»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Курской области от 24.05.2010 года № 69-пп «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения Курской области», в целях повышения материальной заинтересованности работников учреждения, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, повышения качества работ, ответственности, совершенствования профессионального мастерства, творческого подхода к решению поставленных задач в сфере деятельности в соответствии с уставом Учреждения.
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в виде надбавок:
 - надбавки за интенсивность труда;
 - надбавки за высокие результаты работы.
3. Размер надбавки за интенсивность труда и размер надбавки за высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливаются как в абсолютном значении, так и на основании бальной системы за прошедший отчетный период по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника учреждения.
4. Выплаты надбавки за интенсивность труда и надбавки за высокие результаты работы, максимальным размером не ограничены.
5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований:
 - заместителю директора, главному бухгалтеру, ведущему бухгалтеру, ведущему программисту, специалисту по кадрам, специалисту по охране труда 1 категории, специалисту по социальной работе, заведующему отделением организации и предоставления социальной помощи и (или) услуг гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, водителю автомобиля, уборщику служебных помещений - выплаты устанавливаются в абсолютном значении на определенный период времени в течение соответствующего календарного года;
 - заведующим отделениями социального обслуживания на дому – выплаты устанавливаются ежемесячно, по представлению заместителя директора учреждения, на основании критериев оценки эффективности деятельности;

- социальным работникам – выплаты устанавливаются ежемесячно по представлению зав. отделениями, на основании критериев оценки эффективности деятельности.

Критерии оценки эффективности деятельности социальных работников (до 100 баллов):

№ п/п	Критерии	Показатели	Оценка
1	Работа с гражданами находящимися на социальном обслуживании (до 50 баллов)	Индивидуальная нагрузка на одного социального работника: - нагрузка 8 человек на ставку в сельской местности и 10 человек - в городской; - за каждого обслуживаемого человека сверх норматива дополнительно; - сложность контингента: удаленность проживания- 4-5 группа типизации -	20 баллов 5 баллов 5 баллов 5 баллов
		Качество обслуживания граждан: - отсутствие жалоб - наличие 1 или более жалобы	5 баллов 0 баллов
2	Увеличение числа оказываемых социальных и дополнительных услуг (до 20 баллов)	От 350 услуг и выше От 150 до 350 услуг От 50 до 150 услуг Менее 50 услуг	20 баллов 15 баллов 10 баллов 0 баллов
3	Увеличение средств за оплату социальных и дополнительных услуг (до 20 баллов)	Свыше 8000 рублей в месяц от 7000 до 8000 рублей от 6000 до 7000 рублей от 5000 до 6000 рублей менее 5000 рублей	20 баллов 15 баллов 10 баллов 5 баллов 0 баллов
4.	Квалификация (до 5 баллов)	Высшее образование Среднее профессиональное образование	5 баллов 3 балла

Критерии оценки эффективности деятельности заведующих отделениями социального обслуживания на дому (до 100 баллов):

Критерии	Показатели	Оценка
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей (до 65 баллов)	<p>Своевременное и качественное ведение документации, учет и отчетность отделения</p> <ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень исполнительской дисциплины, соблюдение сроков и форм отчетной документации (подготовка планов, отчетов, заполнение журналов, своевременное ведение базы АСП, личных дел получателей услуг, своевременное направление запросов межведомственного взаимодействия); - имеются нарушения сроков подготовки, сдачи, отправки, были допущены ошибки - ежемесячные проверки (согласно графику) качества оказания услуг <p>-уровень удовлетворенности граждан качеством и количеством предоставляемых услуг (результаты анкетирования и проверок, наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц)</p>	<p>45 баллов;</p> <p>0 баллов</p> <p>10 баллов – соблюдение графика проверок; 0 баллов – имеются нарушения</p> <p>10 баллов – уровень удовлетворенности 100 %, -5 баллов – наличие жалоб на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорными органами; -5 баллов – наличие замечаний на качество предоставления социальных услуг по итогам внутреннего контроля</p>
Работа гражданами находящимися на социальном обслуживании (до 10 баллов)	Выполнение норматива по числу получателей услуг на 1 социального работника (среднесписочная численность)	10 баллов - от 8 обслуженных на ставку в сельской местности и от 10 человек в городской местности.
Трудоёмкость фактические результаты деятельности работника (до 10 баллов)	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения профессий, увеличения объема работ или расширения зоны	10 баллов

	обслуживания	
Профессионализм и квалификация (до 15 баллов)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Квалификация персонала (базовое образование) 2. Профессионализм (повышение квалификации). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 10 баллов - имеет высшее образование; 5 баллов - имеет среднее профессиональное образование. 2. 5 баллов - прошел переподготовку или повышение квалификации в установленные сроки; 0 баллов – переподготовка или повышение квалификации не пройдены

Заместителю директора учреждения выплаты за интенсивность труда устанавливаются в соответствии с показателями:

1. Профессиональная подготовка, компетентность.
2. Обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех подразделений учреждения.
3. Своевременное, качественное исполнение и сдача отчетной документации.
4. Выполнение учреждением государственного задания в полном объеме.
5. Организация рабочего процесса и инициативность.
6. Участие в выполнении важных и сложных работ, мероприятий.

Главному бухгалтеру и ведущему бухгалтеру учреждения выплаты за интенсивность труда устанавливаются в соответствии с показателями:

1. Профессиональная подготовка, компетентность.
2. Своевременное, качественное исполнение и сдача отчетной документации.
2. Отсутствие нарушений ФХД учреждения.
3. Выполнение непредвиденных работ.
4. Отсутствие грубых нарушений по итогам проведенных проверок.
5. Участие в выполнении важных, сложных и непредвиденных работ.

Ведущему программисту выплаты за интенсивность труда устанавливаются в соответствии с показателями:

1. Профессиональная подготовка, компетентность.
2. Регулярное профилактическое обслуживание, ремонт, экспертиза и контроль за эксплуатацией компьютерной техники.
3. Своевременное и в полном объеме выполнение непредвиденных работ.

4. Своевременное и качественное заключение договоров на приобретение компьютерного оборудования.
5. Своевременная установка программного обеспечения на ПК.
6. Поддержка бесперебойной работы локальной сети, электронной почты, сайта учреждения.

Специалисту по кадрам выплаты за интенсивность устанавливаются в соответствии с показателями:

1. Разработка мероприятий по улучшению трудовой дисциплины и снижению текучести кадров.
2. Своевременное внесение изменений в банк данных учреждения.
3. Качественное и достоверное составление отчетной документации.
4. Участие в подготовке предложений по обучению, повышению квалификации, а также в оценке эффективности обучения.
5. Участие в разработке перспективных и текущих планов.

Специалисту по социальной работе выплаты за интенсивность устанавливаются в соответствии с показателями:

1. Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины: качественное и достоверное составление отчетной документации, отсутствие обоснованных жалоб.
2. Использование в работе инновационных форм работы.
3. Доставке лиц старше 65 лет в лечебные учреждения области согласно графику.
4. Качественная организация предоставления социальной помощи и (или) социальных услуг гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.
5. Расширение зоны обслуживания отдаленных населенных пунктов.

Заведующему отделением организации и предоставления социальной помощи и (или) услуг гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации выплаты за интенсивность устанавливаются в соответствии с показателями:

1. Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины: качественное и достоверное составление отчетной документации, отсутствие обоснованных жалоб.
2. Использование инновационных форм работы.
3. Качественная организация предоставления социальной помощи и (или) социальных услуг гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
4. Качественная организация работы по доставке лиц старше 65 лет в лечебные учреждения области.

5. Расширение зоны обслуживания отдаленных населенных пунктов.
6. Участие в выполнении важных, сложных и непредвиденных работ.

Специалисту по охране труда 1 категории выплаты за интенсивность устанавливаются в соответствии с показателями:

1. Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины: качественное и достоверное ведение и своевременное предоставление отчетной документации.
2. Разработка локальных актов по охране труда, с учётом требований федерального законодательства и других нормативных актов.
3. Отсутствие травматизма.
4. Отсутствие предписаний со стороны органов Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курской области.
5. Разработка рекомендаций по эвакуации людей из учреждения при чрезвычайной ситуации, вызванной пожаром.
6. Участие в выполнении важных, сложных и непредвиденных работ.

Водителю автомобиля выплаты за интенсивность устанавливаются в соответствии с показателями:

1. Отсутствие со стороны клиентов и сотрудников обоснованных жалоб.
2. Соблюдение правил дорожного движения.
3. Отсутствие штрафных санкций за нарушение ПДД.
4. Отсутствие случаев не допуска водителя к управлению автомобилем в результате предрейсового контроля.
5. Качественная работа с маршрутными и путевыми листами, в том числе внесение сведений в документы по километражу, расходованию бензина и масла, пунктах назначения поездок и т.д., своевременное предоставление документации для отчетности.
6. Участие в выполнении непредвиденных работ.

Уборщику служебных помещений выплаты за интенсивность устанавливаются в соответствии с показателями:

1. Качественное и своевременное выполнение работы в соответствии с должностными обязанностями и характеристиками работ.
2. Обеспечение санитарно-технического состояния территории (помещения, рабочего места).
4. Бережное отношение к материальным ценностям, рабочему инструменту и их сбережение.
5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны персонала учреждения.

6. Отсутствие фактов нарушения правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции.
7. Отсутствие дисциплинарных взысканий.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета
трудового коллектива

 Е.В. Черникова

«26» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОБУССО «КЦСОН
Тимского района»

 С.В. Говорова

«26» декабря 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Тимского района Курской области», по результатам работы учреждения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, положением «Об оплате труда работников Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Тимского района Курской области», в целях повышения материальной заинтересованности работников учреждения, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, повышения качества работ, ответственности, совершенствования профессионального мастерства, творческого подхода к решению поставленных задач в сфере деятельности в соответствии с Уставом учреждения.
2. Премирование работников учреждения производится по итогам работы за месяц, квартал, год на основании приказа руководителя Бюджетного учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также до 50% средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности. Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу с учетом повышающего коэффициента за работу в сельской местности, максимальным размером премии не ограничены.
Премии выплачиваются за фактически отработанное время.
3. Подготовка приказов о премировании осуществляется руководителем Бюджетного учреждения.
4. Основными условиями премирования по итогам работы за месяц, квартал, год является своевременное и качественное выполнение следующих основных показателей:
 - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- исполнительская дисциплина (выполнение приказов, указаний, своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления документации и информации);
- соблюдение трудовой дисциплины;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

5. Дополнительными условиями премирования является:
развитие дополнительных платных услуг.

Показатели премирования руководителя ОСНОВНЫЕ:

1. Выполнение поручаемой работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.
2. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период.
3. Участие в инновационной деятельности.
4. Участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.
5. Соблюдение санэпидрежима, правил санитарии и гигиены.
6. Результаты ревизий и проверок.
7. Соблюдение требований Госпожнадзора, охраны труда и техники безопасности.
8. Исполнительская дисциплина (выполнение приказов, указаний, рекомендаций комитета, своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации и информации).
9. Соблюдение трудовой дисциплины.
10. Отсутствие обоснованных жалоб.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ:

1. Развитие дополнительных платных услуг.
2. Оказание адресной социальной помощи.
3. Соответствие подготавливаемых документов для проведения котировок, конкурсов, аукционов с целью своевременного освоения денежных средств.
- 4.

Показатели премирования заместителя руководителя Бюджетного учреждения

1. Своевременное исполнение и соблюдение действующего законодательства.

2. Своевременное исполнение мероприятий по пожарной безопасности, трудового распорядка, коллективного договора, производственной санитарии, техники безопасности.
3. Соблюдение и контроль сроков и достоверности предоставления статистической отчетности, информации и других данных, предоставляемых в вышестоящие учреждения.
4. Своевременное контролирование работы отделений учреждения.
5. Качественное изучение и внедрение передового опыта по вопросам социального обслуживания.
6. Отсутствие обоснованных жалоб.
7. Развитие дополнительных платных услуг.
8. Участие в инновационной деятельности.
9. Участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.
10. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период.
11. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

Показатели премирования работников бухгалтерии

1. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством.
2. Обеспечение сохранности денежных средств, экономное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
3. Обеспечение порядка, законности, своевременности и правильности оформления документов.
4. Активное участие в поведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности центра с целью выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
5. Активное участие в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета.
6. Своевременное и качественное составление баланса, оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, использовании бюджета, бухгалтерской и статистической отчетности.
7. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего распорядка дня.
8. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса.
9. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период.

Показатели премирования заведующего отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста

и инвалидов

1. Соблюдение действующего законодательства.
2. Соблюдение качества предоставляемых услуг.
3. Соблюдение установленных сроков предоставления отчетности.
4. Своевременное выявление и осуществление учета престарелых граждан, нуждающихся в посторонней помощи.
5. Отсутствие обоснованных жалоб.
6. Развитие дополнительных платных услуг.
7. Соблюдение норм трудовой дисциплины.
8. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.
9. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период.
10. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.
11. Участие в инновационной деятельности.
12. Участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий.

Показатели премирования заведующего отделением организации и предоставления социальной помощи и (или) услуг гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и специалиста по социальной работе

1. Соблюдение действующего законодательства.
2. Соблюдение установленных законодательством сроков рассмотрения и проверок писем, заявлений и жалоб.
3. Своевременное выявление и оказание помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в различных видах помощи.
4. Организация доставки в лечебные учреждения лиц старше 65 лет для прохождения диспансеризации.
5. Активное содействие в оформлении опеки и помещения в дома-интернаты одиноких престарелых граждан.
6. Соблюдение исполнительской дисциплины.
7. Соблюдение трудовой дисциплины.
8. Инициатива, творчество и применение современных форм работы.
9. Достижение высоких результатов в соответствующий период.
10. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.
11. Участие в инновационной деятельности.
12. Участии в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Показатели премирования социальных работников

1. Своевременное и качественное обеспечение лиц, находящихся на социальном обслуживании набором услуг.
2. Своевременное соблюдение сроков предоставления отчетности.
3. Развитие дополнительных платных услуг.
4. Применение стационарозамещающих технологий.
5. Отсутствие обоснованных жалоб.
6. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
7. Инициатива, творчество, применение современных форм работы.
8. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период.
9. Участие в инновационной деятельности.

Показатели премирования специалиста по охране труда 1 категории

1. Отсутствие случаев нарушения требований техники безопасности и охраны труда в учреждении.
2. Отсутствие предписаний проверяющих организаций в отчетный период.
3. Высокий уровень исполнительской дисциплины.
4. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период.

Показатели премирования специалиста по кадрам

1. Соблюдение действующего законодательства.
2. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
3. Отсутствие предписаний проверяющих организаций в отчетный период.

Показатели премирования водителя автомобиля

1. Содержание автотранспорта в технически исправном состоянии.
2. Высокий уровень исполнительской дисциплины.
3. Внеплановые выезды.

Показатели премирования уборщика служебных помещений

1. Качественное выполнение и своевременное должностных обязанностей.

Приложение № 4 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета
трудового коллектива
Е.В. Черникова
« 26 » декабря 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОБУССО «КЦСОН
Тимского района»
С.В. Говорова
« 26 » декабря 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке исчисления стимулирующих выплат за продолжительность непрерывной работы в Областном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Тимского района Курской области»

I. Размеры стимулирующих выплат за продолжительность непрерывной работы в учреждении.

1. Выплата за продолжительность непрерывной работы в учреждении устанавливается всем работникам учреждений социальной защиты населения.

Данная выплата устанавливается всем работникам за продолжительность непрерывной работы в учреждении в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и 10 процентов за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

1.1. Надбавка выплачивается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада).

1.2. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в учреждениях социальной защиты населения, надбавки выплачиваются по совмещающим должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

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

II. Порядок исчисления стажа непрерывной работы дающего право на получение надбавок

2.1. В стаж работы засчитывается:

2.1.1. Работникам, предусмотренным в пункте 1. Положения:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству в учреждениях здравоохранения и социальной защиты, подразделениях и на указанных должностях, а также время обучения в клинической ординатуре по профилю «Лепра».

Время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству в учреждениях, подразделениях и должностях, дающее право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы в размерах до 40, до 60 и до 80 процентов оклада (ставки), а также время обучения в клинической ординатуре по профилю «Лепра», взаимно засчитывается.

2.1.2. Работникам, предусмотренным в подпункте 1.2 Положения:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в учреждениях здравоохранения, независимо от ведомственной подчиненности, социальной защиты населения и госсанэпиднадзора;

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения, при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в т.ч. учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля, на условиях, предусмотренных Постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 08.10.1993 г. №1002 «О некоторых вопросах оплаты труда работников здравоохранения».

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в т.ч. старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству, на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России.

МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФНС России и ФСНН России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Минюста России;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни , сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья , если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение здравоохранения и социальной защиты населения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, независимо от продолжительности перерыва;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений , независимо от продолжительности перерывов в работе , связанных с учебой , если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- время непрерывной работы в приемниках – распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

2.1.3. Работникам, предусмотренным в пункте 1. И подпункте 1.2 Положения, при условии, если ниже перечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки;

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входящих в состав СССР до 01.01.1992 г;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.1.4. Работникам, предусмотренным в пункте 1.и подпункте 1.2 Положения, без каких – либо условий и ограничений;

- время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения

интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

2.2. Стаж работы сохраняется:

при поступлении на работу в учреждения здравоохранения и социальной защиты населения, при отсутствии во время перерыва другой работы:

2.2.1. Не позднее одного месяца;

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения;

- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, органов Госсанэпиднадзора, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

- после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;

- со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- со дня увольнения из приемника – распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

2.2.2. Не позднее двух месяцев;

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

2.2.3. Не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделения);

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ России, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНН России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, не считая времени переезда;

2.2.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждений (подразделений) либо сокращением численности или штата работников учреждений (подразделений), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.2.5. Не позднее одного года – со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения.

2.2.6. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным на бирже труда как безработные; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в учреждениях здравоохранения или социальной защиты населения;

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений, должностей, перечисленных в подпунктах Положения, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

- занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения.

2.2.7. Стаж работы сохраняется также в случаях:

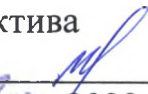
- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком – инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

- работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы здравоохранения (кафедрах вызов, научно – исследовательских учреждениях и др.), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

2.3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.2.1. – 2.2.5. Положения, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

2.4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его: время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем разделе Положения.

Согласовано:
Председатель совета
трудового коллектива
Черникова Е.В. 
« 26 » декабря 2023 года

Утверждаю
Директор ОБУСО «КЦСОН
Тимского района»
Говорова С.В. 
« 26 » декабря 2023 года

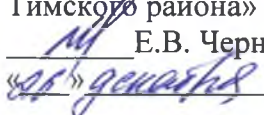



ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании материальной помощи работникам Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Тимского района Курской области»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, положением «Об оплате труда работников областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Тимского района Курской области», в целях повышения материальной заинтересованности работников учреждения, плодотворного выполнения поставленных задач в сфере деятельности в соответствии с Уставом учреждения.
2. В пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работников, может выплачиваться материальная помощь в размере до двух 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 самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

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

Согласовано:
Председатель Совета
трудоу коллектива
ОБУСО «КЦСОН
Тимского района»
 Е.В. Черникова
«28» декабря 2023г.

Утверждаю:
Директор
ОБУСО «КЦСОН
Тимского района»
 С.В. Говорова
«28» декабря 2023г.



СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работодателя и уполномоченных работниками представительных органов в ОБУСО «КЦСОН Тимского района» на 2024-2027 гг.

Соглашение по охране труда (далее Соглашение) имеет своей целью улучшение и повышение эффективности охраны труда.

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом ОБУСО «КЦСОН Тимского района» и является неотъемлемой частью коллективного договора.

1. Организационные мероприятия.

Работодатель ОБУСО «КЦСОН Тимского района»:

1.1. Издаёт приказы, распоряжения по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности образовательного учреждения, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.

1.2. Проводит специальную оценку рабочих мест условий труда в соответствии с Федеральным законом о специальной оценке условий труда от 28 декабря 2013г. № 426-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

1.3. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций"(с изменениями и дополнениями). ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения".

1.4. Разрабатывает, утверждает и размножает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям учреждения.

1.5. Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.

1.6. Обеспечивает журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.

1.7. Обеспечивает структурные подразделения учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей, на которые по условиям труда установлены:

- ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- право на дополнительный отпуск;
- компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;
- своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

1.9. Организует комиссии по проверке знаний по охране труда работников учреждения.

2. Предупреждение несчастных случаев.

Администрация ОБУСО «КЦСОН Тимского района»:

2.1. Не допускает использование помещений, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством РФ, приказами и другими нормативными актами; обеспечивает соответствие всех объектов требованиям охраны труда.

2.2. Запрещается в учреждении применение вредных или опасных, материалов, приборов, услуг и т.д., не имеющих сертификатов и иного вида контроля.

3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия.

Администрация ОБУСО «КЦСОН Тимского района»:

3.1. Содержит в надлежащем состоянии кабинеты и другие помещения Центра, обеспечивает в них температурный режим, освещенность и другие условия в соответствии с действующими нормативными требованиями.

3.2. Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр. Не допускает работников к исполнению ими обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.3. Создает санитарный пост с медицинской аптечкой, укомплектованной набором лекарственных средств и препаратов для оказания доврачебной медицинской помощи.

4. Мероприятия по пожарной безопасности.

Администрация ОБУСО «КЦСОН Тимского района»:

4.1. Разрабатывает утверждение по согласованию с Председателем совета трудового коллектива учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91, а также на основе Правил пожарной безопасности:

- общеобъектной инструкции - о мерах пожарной безопасности для Центра
- инструкций для отдельных видов работ (например, водителя).

4.2. Обеспечивает журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

4.3. Разрабатывает и обеспечивает учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

4.4. Контролирует работы по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации.

4.5. Обеспечивает структурные подразделения учреждения первичными средствами пожаротушения.

4.6. Организует обучение работающих ОБУСО «КЦСОН Тимского района» мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

5. Обязательства Работников:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- своевременно проходить медицинские осмотры, инструктажи и проверку знаний по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя, специалиста по охране труда о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении своего здоровья.

6. Улучшение условий и охраны труда.

Администрация ОБУСО «КЦСОН Тимского района»:

4.1. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда в Учреждении, для предупреждения и профилактики производственного травматизма, сохранения жизни и здоровья человека в процессе труда.

4.2. Разрабатывает мероприятия по улучшению условий труда. В приложении № 2.

План первоочередных мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2024-2027 годы в ОБУСО «КЦСОН Тимского района»

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1. Организационное обеспечение выполнения требований охраны труда				
1.1.	Разработка и утверждение плана первоочередных мероприятий по улучшению условий и охраны труда на последующие годы	2024 г.	Заместитель директора, специалист по охране труда	выполнено
1.2.	Оказание методической консультативной помощи структурным подразделениям центра	2024-2027 гг.	Специалист по охране труда	
1.3.	Выполнение мероприятий по охране труда соглашения, заключенного между работодателем и трудовым коллективом Центра	2024-2027гг.	Директор, председатель совета трудового коллектива	
1.4.	Организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников	2024-2027гг.	Директор, специалист по охране труда, медработник	
1.5.	Проведение вводных инструктажей по технике безопасности	При приеме на работу	Специалист по охране труда	

	и охране труда			
1.6.	Проведение первичных инструктажей по охране труда на рабочих местах.	При приеме на работу и 1 раз в полгода	Заведующие отделениями, специалист по охране труда	
1.7.	Осуществление контроля за проведением повторных, внеплановых и целевых инструктажей	1 раз в полугодие	Специалист по охране труда	
1.8.	Проверка состояния техники безопасности, охраны труда в отделениях центра (по графику)	1 раз в квартал	Заместитель директора, специалист по охране труда	
1.9.	Проведение консультативной работы, доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ.	Постоянно	Заведующие отделениями, специалист по охране труда	
1.10.	Обучение не электротехнического персонала и его аттестация на 1-ю квалификационную группу по электробезопасности.	Ежегодно	Специалист по охране труда	
1.11.	Составление отчетности по охране и условиям труда по установленным формам.	По графику	Заместитель директора, специалист по охране труда	
1.12.	Оформление и обновление сведений в уголке по охране труда	По необходимости	Специалист по охране труда	
2. Оздоровительные мероприятия				
2.1.	Направление работников на предварительные,	2024-2027г г.	Директор	

	периодические и при необходимости дополнительные медицинские обследования состояния здоровья			
3. Учеба по охране труда, информационное и методическое обеспечение				
3.1.	Организация проведения учебы и проверки знаний по охране труда в учебно-методических центрах по охране труда административных работников, заведующих отделениями один раз в 3 года	2024-2027г г.	Директор	
3.2.	Организация проведения учебы и проверки знаний по охране труда работников учреждения	2024-2027г. г.	Заместитель директора, специалист по охране труда	
3.3.	Проведение вводных и на рабочем месте инструктажей по охране труда и технике безопасности с сотрудниками центра. Подготовка, размножение и доведение до работников инструкций, памяток, требований, приказов, распоряжений, нормативных правовых актов по вопросам охраны труда	Постоянно	Заведующие отделениями, специалист по охране труда	

	и техники безопасности			
4.Обеспечение сотрудников спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами				
4.1.	Приобретение и выдача бесплатной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам согласно норм.	Постоянно, согласно норм выдачи	Заместитель директора	
4.2.	Приобретение и выдача моющих и химических защитных средств для технического персонала.	Постоянно, согласно норм выдачи	Заместитель директора	
4.3.	Подготовить перечни работников и профессий которым положено бесплатная выдача спецодежды, спец. обуви, индивидуальных средств защиты.	2024-2027г. г.	Заместитель директора, специалист по охране труда	
4.4.	Приобретение и выдача бесплатных средств индивидуальной защиты работникам .	2024-2027г. г.	Заместитель директора, специалист по охране труда	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета

Трудового коллектива

Е.В. Черникова

«26» января 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О дистанционной работе областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Тимского района Курской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Областном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Тимского района Курской области»

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Организации и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой

функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудового договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически на условиях чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора указывается дистанционная работа, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывает местонахождение Организации.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника Организация не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Организации лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Организации нотариально заверенные копии

документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Организации о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

5.5. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6. Взаимодействие с дистанционным работником

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющим

обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника с работодателем путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие Организации с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными

способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.8. Взаимодействие Организации с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Организации. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7. Особенности организации труда дистанционных работников

7.1. Организация обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Организации и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Организация выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты

информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяют коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.3. В случае направления Организацией дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовых функций, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Организации оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Организации, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между Организацией и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа

от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.4. Те дистанционные работники, у которых корпоративно-электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием лично электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения офиса Организации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя Организации и действует до утверждения нового Положения.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Организации.

9.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Организации.

ПРОТОКОЛ №2

Собрания совета трудового коллектива областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Тимского района Курской области»

от 26.12. 202

Присутствуют: председатель Совета- Е.В. Черн

Секретарь-О.Г. Сапро

Члены Совета: Е.Е. Татарен

В.И. Конькова, Т.М. Вла

Работники- 70 чел

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Обсуждение и утверждение проекта коллективного договора О «КЦСОН Тимского района Курской области» на 2024-2027гг.


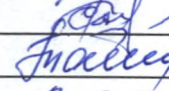
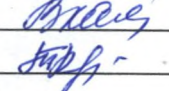


Слушали:

От работодателя- директора учреждения С.В.Говорову информацией о проекте коллективного договора областного бюджетного учреждения социального обслуживания «КЦСОН Тимского района» и приложений к нему,

От работников- специалиста по охране труда Е.Г. Шабады председателю совета трудового коллектива Е.В. Черникову.

Решили:

Проект коллективного договора учреждения с 27.12.2023 по 26.12.2024 гг. утвердить и направить на уведомительную регистрацию в комитет по труду и занятости населения Курской области.

Председатель совета		Е.В. Черникова
Секретарь		О.Г. Сапронова
Члены совета		Е.Е. Татаренкова
		В.И. Конькова
		Т.М. Власова



Faint, illegible text or markings covering the majority of the page, possibly bleed-through from the reverse side.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
77 (семьдесят семь) листов
Директор ОБУ «КПССЧ Тимского района»
С. В. Коворова



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И
ЗАЩИТЕ ПРАВА
РАБОТНИКОВ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
15.86
«28» сентября 2021 г.
Полковник
Гарамей