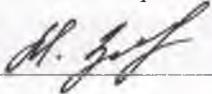


СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового  
коллектива ОБУСО  
«Железнодорожный МКЦСОН»

 М.С. Зайченкова

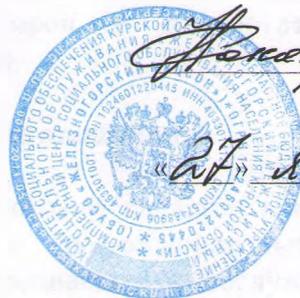
«27»  2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОБУСО «Железнодорожный  
МКЦСОН»

 Н.В. Соколова

«27»  2016 г.



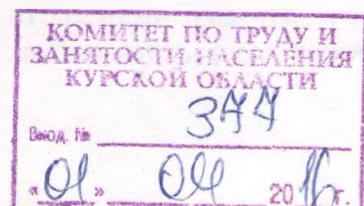
### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками и администрацией  
Областного бюджетного учреждения социального обслуживания  
«Железнодорожный межрайонный комплексный центр социального обслуживания  
населения Курской области»

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

---

сл. Михайловка 2016 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

### 1. Общие положения.

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

Работодатель (Учреждение) в лице директора Соколиковой Натальи Васильевны действующей на основании Устава.

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя трудового коллектива Зайченковой Марины Сергеевны.

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

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

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

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

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

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

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

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

1.6. Порядок доведения текста коллективного договора до работников.

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

## **2. Права и обязанности сторон коллективного договора.**

2.1. Работодатель имеет право:

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

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

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

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

### **2.2. Работодатель обязан:**

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

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3. Работник имеет право на:**

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

2.3.2. Предоставление ему работы, обусловленное трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

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

### **2.4. Работник обязан:**

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

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

2.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.4.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.2. Профессиональная подготовка, переподготовка.**

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4 Мероприятия по сокращению численности или штата работников . Работодатель:

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

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

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

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

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

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

3.4.7. Составляет протокол согласования.

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

3.5. Преимущественное право на оставление на работе:

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

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

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет.

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

#### **4. Рабочее время и время отдыха.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Работодатель решил, что уменьшение рабочего времени при применении сокращенного рабочего дня или рабочей недели менее чем до 4 часов в день или 20 часов в неделю не допускается. Работодатель обязуется предоставлять каждому работнику учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. К любой части ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается материальная помощь в размере до двух окладов (должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии в пределах средств, выделенных Учреждению на выплату труда работников. Работникам предоставляется как основной ежегодный оплачиваемый отпуск, так и дополнительный оплачиваемый отпуск.

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

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней, в связи с аварией на ЧАЭС - 7 дополнительных календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

- в связи с бракосочетанием работника - 3 календарных дня;

- в связи с бракосочетанием дочери или сына - 3 календарных дня;

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

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

4.13. Отпуска без сохранения зарплаты предоставляются женщинам, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет в размере до 14 календарных дней и может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску; другим работающим по семейным обстоятельствам до 10 календарных дней; работающим инвалидам до 60 календарных дней в году.

- 4.14. Социальные отпуска предоставляются всем работникам, согласно законодательству:
- женщинам по беременности и родам;
  - по уходу за ребенком до 1,5 лет; 3-х лет;
  - в связи с обучением без отрыва от производства; и т. д.

**5. Условия, охрана и безопасность труда и здоровья.**

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

**5.2 работодатель обязан обеспечить.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- предоставить организации, проводящей специальную оценку условий труда, необходимые сведения, документы и информацию, которые предусмотрены гражданско-правовым договором, указанным в части 2 статьи 8 Федерального Закона от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», и которые характеризуют условия труда на рабочих местах, а также разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда;

- не предпринимать каких бы то ни было преднамеренных действий, направленных на сужение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении специальной оценки условий труда и влияющих на результаты ее проведения;

- ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.3. Работник обязан:**

5.3.1. Соблюдать требования охраны труда;

5.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5.3.4. Немедленно извещать директора учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

5.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и другим законодательством.

5.4. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

5.4.1. Работодатель обязан обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) ст.226 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.4.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств областного бюджета, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Курской области.

5.4.3. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

**6. Социальные гарантии и льготы отдельных категорий работников.**

6.1. Работодатель обязуется предоставить работникам учреждения следующие гарантии и компенсации:

6.1.1. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, -до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты.

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

Зарботная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, количества и качества условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

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

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

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

7.4. Зарботная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (5-го числа и 20-го числа месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 136 ТК РФ.

Зарботная плата зачисляется на счет банковской карты работника или сберкнижки.

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

15

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

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

7.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

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

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

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

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

## 8. Разрешение споров.

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

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

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

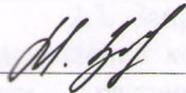
## 9. Порядок контроля за выполнением коллективного договора, внесение дополнений и изменений.

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

- 2. Контроль за выполнением коллективного договора стороны осуществляют регулярно с отчетом за год.
- 3. Работодатель и уполномоченные им лица за невыполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- 4. Ни одна из сторон не может в течении срока действия настоящего договора в одностороннем порядке прекратить выполнение обязательств по настоящему договору.

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель трудового  
коллектива ОБУСО  
«Железнодорожный МКЦСОН»

 М.С. Зайченкова

27 «марта» 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ОБУСО «Железнодорожный



Н.В. Соколикова



27 «марта» 2016 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников областного бюджетного учреждения социального обслуживания**  
**«Железнодорожный межрайонный комплексный центр социального обслуживания**  
**населения Курской области»**

**1. Общие положения**

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

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

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

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

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

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

**2. Порядок приема и увольнения работников**

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

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

- 18
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу по совместительству;
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке;
  - справки с места жительства и последнего места работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Основные права и обязанности работников ОБУСО «Железногорский МКЦСОН»

3.1. Работник имеет право на:

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

- обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу все необходимые документы;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности и имущества работодателя.

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

**4. Основные права и обязанности администрации ОБУСО «Железногорский МКЦСОН»**

4.1. Администрация обязана:

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

4.2. Администрация имеет право:

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

**5. Рабочее время и его использование**

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

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

5.3. Режим работы ОБУСО «Железногорский МКЦСОН» - с 8.00 до 17.00 часов. Работа осуществляется в одну смену.

5.4. Режим работы сторожей: согласно графика.

5.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника работник заявляет об этом вышестоящему руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

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

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

## 6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 1 час - с 12.00 до 13.00 часов. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполнения работ.

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

6.3. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, в связи с аварией на ЧАЭС - 7 дополнительных календарных дней.

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

Дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска. Удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются инвалидам продолжительностью 30 календарных дней.

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

## 7. Поощрения за успехи в работе

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

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

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

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

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9. Трудовые споры**

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

Приложение № 2  
К коллективному договору

**Согласовано:**  
Представитель трудового  
коллектива ОБУСО  
«Железнодорожный МКЦСОН»

М.С. Зайченкова

«24» мварт 2016 г

**Утверждаю:**  
Директор ОБУСО  
«Железнодорожный МКЦСОН»



Н.В. Соколова

«27» мварт 2016 г

**Положение**

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

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Губернатора Курской области от 29.12.2007 № 596 «О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, органов исполнительной власти области и иных государственных органов, созданных в соответствии с Уставом Курской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», а также нормативными правовыми актами Курской области, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда.

2. Настоящее Положение включает в себя:

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

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

условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главного бухгалтера.

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

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

5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

## **II. Условия оплаты труда медицинских и фармацевтических работников и работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг**

6. Размеры окладов медицинских и фармацевтических работников и работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг, работающих в учреждениях, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. №526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», от 31 марта 2008 г. №149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»:

Должности, отнесенные к ПКГ "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг" (социальный работник)	3245 рубля
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг":	
1-й квалификационный уровень	4347 рублей

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

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

повышающий коэффициент к окладу за работу в сельской местности;  
персональный повышающий коэффициент к окладу;  
повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание.

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

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

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

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

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

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

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

### 11. Условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в разделах II)

11. Размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 31 августа 2007 г. №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

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

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

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

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

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

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

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

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

16.Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) и их размерах принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

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

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

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

1-й квалификационный уровень водитель автомобиля , , электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2924 рублей
--	-------------

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

персональный повышающий коэффициент к окладу;

повышающий межразрядный коэффициент к окладу;

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

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

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

Размер повышающего межразрядного коэффициента к окладу:

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

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

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

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

22.Решение о введении повышающих коэффициентов к окладу и их размерах принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения

выплат финансовыми средствами. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

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

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

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

#### **V. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера**

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

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

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

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

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

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

28. Руководителю, заместителю руководителей, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом VII настоящего Положения. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются комитетом социального обеспечения Курской области.

#### **VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

29. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях, утвержденным

постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 №45, работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

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

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

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

Размер доплаты составляет:

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

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

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

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

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

## VII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

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

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

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

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

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

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

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

- надбавки за интенсивность труда;
- надбавки за высокие результаты работы.

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

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

42. Выплаты за стаж непрерывной работы работникам учреждений устанавливаются в следующих размерах;

20 процентов оклада (должностного оклада) - за первые три года и 10 процентов - за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада) всем работникам учреждения. Выплата за стаж непрерывной работы производится по основной должности, исходя из оклада (должностного оклада).

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

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

10% оклада - водителям 2-го класса;

25% оклада - водителям 1-го класса.

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

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

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

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

достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в инновационной деятельности;

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

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

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

### У111. Другие вопросы оплаты труда

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

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

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

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

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

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

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

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

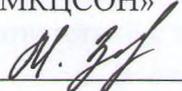
50 Для повышения заинтересованности работников учреждения в результате их деятельности и качества оказываемых услуг, на оплату труда может направляться до 50 процентов средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

## **1X. Заключительные положения**

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

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель совета трудового  
коллектива ОБУСО «Железнодорожный  
МКЦСОН»

 М.С. Зайченкова  
«24» января 2016.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ОБУСО «Железнодорожный  
МКЦСОН»

 Н.В. Соколикowa  
«27» января 2016.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о премировании работников ОБУСО «Железнодорожный МКЦСОН»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Курской области от 16.06.2006 № 126 «Об оплате труда работников областных государственных учреждений, подведомственных Комитету социального обеспечения Курской области» в целях повышения ответственности и усиления материальной заинтересованности работников в улучшении организации труда и качества выполняемых работ и услуг, повышения ответственности и исполнительской дисциплины, развития активности и инициативы в реализации возложенных задач и функций.

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

Премирование директора Центра производится Комитетом социального обеспечения Курской области по результатам оценки деятельности учреждения в целом. Предельный размер премии директору не может составлять более четырех должностных окладов в год.

Премирование работников производится за месяц, квартал, год на основании приказа директора Центра по согласованию с Комиссией по выплате премии в пределах фонда оплаты труда на текущий финансовый год. Размер премии конкретному работнику предельными размерами не ограничивается.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) с учетом повышающего коэффициента за работу в сельской местности.

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

- Соблюдение санэпидрежима, правил санитарии и гигиены;
- Результаты ревизий и проверок;
- Соблюдение требований госпожарнадзора, охраны труда и техники безопасности;
- Исполнительская дисциплина (выполнение приказов, указаний, рекомендаций комитета, своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации и информации);

Соблюдение трудовой дисциплины;

Отсутствие обоснованных жалоб.

3. Дополнительным условием премирования является развитие дополнительных платных услуг.

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

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

6. В случае невыполнения условий премирования за текущий квартал размер премии устанавливается руководителем по согласованию с советом трудового коллектива с учетом степени выполнения указанных показателей премирования:

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

	обращений – 100%.
Дополнительные показатели премирования	
Развитие дополнительных платных услуг	Отсутствие работы по внедрению дополнительных платных услуг, предоставляемых населению – до 50%.

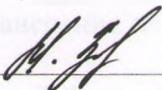
7. При наличии дисциплинарного взыскания премия не выплачивается или размер ее снижается за период (соответствующий квартал), в котором данное взыскание было объявлено.

**СОГЛАСОВАНО:**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Представитель трудового  
коллектива ОБУСО «Железногорский  
МКЦСОН»

Директор ОБУСО «Железногорский  
МКЦСОН»

 М.С. Зайченкова  
« 27 » *сентября* 20 16 г.



 Н.В. Соколикова  
« 27 » *сентября* 20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о поощрении работников ОБУСО «Железногорского МКЦСОН»**

**1. Общие положения**

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

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

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

**2. Принципы поощрения**

2.1. Поощрение работников основано на принципах:

- законности;
- гласности;
- поощрения исключительно за особые личные заслуги и достижения;
- стимулирования эффективности и качества работы;
- разграничение полномочий руководителей учреждения в сфере поощрения и награждения работников.

**3. Виды поощрений**

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

следующие виды поощрений:

- объявление благодарности (благодарственное письмо);
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- занесение на доску почета «Наши лучшие работники».

3.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность(благодарственное письмо), награждает ценным подарком, почетной грамотой, заносит на доску «Наши лучшие работники»).

3.3. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также положениями о премировании. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам и другим поощрениям.

#### ***4. Порядок представления работников к поощрению и применение мер поощрения***

##### 4.1. Объявление благодарности(благодарственное письмо).

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

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

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

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

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

##### 4.2. Награждение почетной грамотой.

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Награждение ценным подарком.

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

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

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

4.4. Занесение на доску « Наши лучшие работники».

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

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

***5. Компетенция руководителей по применению мер материального и морального поощрения***

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

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

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

награждение Почетной грамотой учреждения;

объявление благодарности (благодарственное письмо) ;

награждение ценными подарками;

занесение на доску «Наши лучшие работники»

#### **6. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень

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

№ п/п	Должность	Должность
<b>Совмещение</b>		
1	Специалист по социальной работе	Инженер по охране труда
2	Сторож	Электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования
3	Специалист по социальной работе	Инспектор отдела кадров
4	Заведующий организационно-методическим отделением	Водитель
5	Юрисконсульт	Водитель

**Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (замещение)**

Должности временно отсутствующих работников, по которым допускается замещение	Исполняющий обязанности временно отсутствующего работника
Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер, экономист, бухгалтер 1 категории
Бухгалтер 1 категории	Ведущий бухгалтер
Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории, экономист
Инспектор отдела кадров	Специалист по социальной работе
Заведующий хозяйством	Бухгалтер 1 категории
Социальный работник	Социальный работник
Уборщик служебных помещений	Уборщик территории
Уборщик территории	Уборщик служебных помещений
Заведующий отделением	Заведующий отделением
Экономист	Бухгалтер 1 категории
Бухгалтер 1 категории	Экономист

Приложение № 6  
к коллективному договору

Перечень

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

- Ведущий бухгалтер
- Бухгалтер 1 категории
- Инспектор отдела кадров
- Заведующий хозяйством
- Программист
- Инженер по охране труда
- заведующий отделением
- Специалист по социальной работе
- Социальный работник
- Юрисконсульт
- Секретарь-машинистка
- Экономист 1 категории
- Кассир
- Психолог

Перечень

должностей с ненормированным рабочим днем и доплатой в размере 50% оклада

Водитель

ровано, прошнуровано и  
лено печатью 43  
Соколов  
(профессия)  
\_\_\_\_\_ листа  
Директор ОБУСО Железнодорожный  
МКЦ СНЗ \_\_\_\_\_ Н.В. Соколикова

КОМПЕТ ПО ТРУДУ И  
ЗАНИМАЮЩИМ НАСЕЛЕНИЯ  
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБЛАСТИ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
Регистрационный № 374  
07.09.2010

