

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Бюджетного учреждения Орловской области
«Центр социального обслуживания населения
Корсаковского района»
на 2025 – 2027 годы

Представитель трудового
коллектива

 В. Н. Молдованова
« 02 » 12 2024 г



Утверждаю
Директор БУ СО «ЦСОН
Корсаковского района»
А. Данилина
« 02 » 12 2024 г

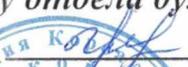
принято на собрании трудового коллектива

« 02 » 12 2024 года

Зарегистрирован в Корсаковской районной администрации

« 03 » декабря 2024 г.

Регистрационный № 2

Главный специалист по труду отдела бухгалтерии администрации
Корсаковского района  Е. Д. Канищева



с. Корсаково

Приложение № 1
к коллективному договору

Представитель трудового
коллектива

 В. Н. Молдованова
« 02 » 12 2024 г



Директор Б. УО «ЦСОН
Курского района»
 С. А. Данилина
« 02 » 12 2024 г

Правила
внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Орловской области
«Центр социального обслуживания населения
Курсаковского района»
на 2025-2027 годы

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности администрации
5. Рабочее время и его использование
6. Отпуска
7. Поощрения за успехи в работе
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Корсаковского района» (далее - Центр), именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице директора Данилиной Светланы Анатольевны и работники Центра в лице представителя трудового коллектива Молдовановой Валентины Николаевны.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Центре.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Центра.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ (Трудовой кодекс РФ, Конституция РФ). Трудовые договоры, заключаемые с Работниками Центра, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора в Центре могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представителя трудового коллектива. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

Раздел II. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Стороны признают, что исключительной обязанностью Работодателя является разработка и реализация стратегии развития Центра, выполнение заданий, обеспечение занятости Работников, совершенствование системы управления.

2.2. Обязательства Работодателя:

Обеспечить максимально возможную занятость Работников.

Ежеквартально встречаться с представителем трудового коллектива с целью информирования о финансовом положении, кадровых перемещениях, изменения структуры управления, условий оплаты и организации труда.

Своевременно информировать Работников Центра о принимаемых решениях, имеющих общественную значимость.

Обеспечивать представителя трудового коллектива копиями документов (приказы, распоряжения и т. п.) касающихся трудового законодательства, социальных вопросов, оплаты, условий и охраны труда. А также в письменном виде информировать представителя трудового коллектива по вопросам:

- разработки и реализации перспективных планов развития Центра;
- проведения кадровой политики;
- изменений организационной структуры управления;
- сокращения штата и создания новых рабочих мест;
- перечней работ с тяжелыми, вредными условиями труда.

В соответствии с законодательством и настоящим договором не принимать решений без согласия с представителя трудового коллектива по вопросам:

- сокращения численности и штата работников;
- рабочего времени и времени отдыха;
- установления условий и системы оплаты труда;
- введения, замены и пересмотра норм труда;
- применения системы льгот и поощрения Работников;
- увольнения, перевода и наложения взысканий на Работников Центра.

Проводить встречи, консультации и прилагать все усилия для достижения предварительного согласия с представителем трудового коллектива при формировании и изменении своей политики, если она затрагивает интересы Работников Центра.

2.3 Обязательства представителя трудового коллектива:

Принимать необходимые меры для улучшения жизни Работников Центра посредством обеспечения им экономических, правовых и социальных гарантий. Представлять и защищать интересы Работников Центра, в том числе и через суд.

Осуществлять контроль за выполнением обязательств по коллективному договору, информировать Работников Центра об изменениях или невыполнении настоящего договора, а также о своих решениях, имеющих общую значимость.

Проводить работу с Работниками Центра, направленную на соблюдение трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

Принимать оперативные меры по предупреждению и рассмотрению коллективных трудовых споров, предоставлению юридической консультации, оказанию правовой помощи представителю трудового коллектива и Работникам Центра.

2.4. Обязательства работника:

Работник Центра обязан выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции. (Приложение № 1).

Работодатель и представитель трудового коллектива считают, что нарушение трудовой дисциплины и должностных обязанностей является нарушением коллективного договора. Работники, нарушившие трудовую дисциплину и должностные обязанности несут дисциплинарную ответственность.

Все меры дополнительного воздействия на Работников, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности, осуществляются с согласия представителя трудового коллектива.

Раздел III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАНЯТОСТИ ПЕРЕОБУЧЕНИЕ УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Центр оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. (Приложение №2)

3.2. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством

3.3. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении полученных в процессе работы сведений, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя.

3.4. Испытание при приеме на работу.

3.4.1. При заключении трудового договора по соглашению сторон предусмотрено условие об испытании работника при приеме на работу в целях проверки его соответствия получаемой работе.

3.4.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- лицам, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лицам, не достигшим возраста 18 (восемнадцати) лет;

- лицам, окончившим имеющим государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лицам, заключающим договор на срок до двух месяцев.

3.4.3. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев.

3.4.4. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев не может превышать двух недель.

3.4.5. В срок испытания не включается период по временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.4.6. При неудовлетворительном испытании расторжение трудового договора производится без учета мнения представителя трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

3.4.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

3.4.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.6. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.7. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель

создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ТКРФ ст.173-177).

3.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Центра, изменением подведомственности Центра либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.9. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за 3 месяца, представлять представителю трудового коллектива проекты приказов о сокращении штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

О возможном массовом высвобождении работников информацию представителя трудового коллектива, а также в службы занятости представляется не менее чем за три месяца.

Стороны договорились, что в Центре высвобождение является массовым, если сокращается 10 или более работников в течение 30-60 календарных дней.

3.10. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют:

- работники с более высокой производительностью труда и квалификацией;

- семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящиеся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работники, получившие в период работы в Центре трудовое увечье;

- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;

- работники, повышающие свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

- а) предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- б) проработавшие на предприятии свыше 5 лет;

- в) одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;

- г) отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

3.11. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка - инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации Центра. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другом Центре по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

3.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Центра, сокращением штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 10 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.13. При увольнении работника предпенсионного возраста (мужчины - с 58 лет, женщины - с 53 лет) по сокращению численности штата по договоренности с ними, им выплачивается за счет средств Центра разница между пособием по безработице и средним месячным заработком работника до достижения им пенсионного возраста, установленного законодательством РФ или ежемесячное пособие в размере пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста, установленного законодательством РФ.

3.14. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в Центр и занятие открывшихся вакансий.

3.15. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность.

Раздел IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Центре не может превышать 36 часов в неделю (для женщин), а для мужчин 40 часов в неделю.

В соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 « О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства детства на селе» в рамках с. 92,423 ТК женщинам установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая не предусмотрена.

В Центре применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для работников аппарата Центра, отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, отделения срочного социального обслуживания, отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних детей отделения социально-досуговой деятельности. Продолжительность ежедневной работы в Центре:

начало – 9.00 часов, окончание работы – 17.12 часов (для женщин)

начало – 9.00 часов, окончание работы – 18.00 часов (для мужчин)

Обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

4.2. Право на работу по неполному рабочему времени предоставляется:

- беременным женщинам и одному из родителей, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

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

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

4.4. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника, при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая, вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства, не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива Центра и с последующей компенсацией предоставлением отгулов на соответствующее время.

Не привлекаются к сверхурочным работам:

- беременные женщины;
- работники в возрасте до восемнадцати лет

и других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданными в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Продолжительность сверхурочной работы не должны превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.5. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится под роспись.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива Центра. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Раздел V. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Выходными днями для работников аппарата Центра, отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, отделения срочного социального обслуживания, отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних детей, отделения социально-досуговой деятельности, являются суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность перерыва на обед для работников указанных в п.5.1. настоящих правил составляет 1 час (с 13.00 ч. до 14.00 ч.).

5.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся

как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.4 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Центра по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Центра: график отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до конца текущего года, утверждается дирекцией, доводится до сведения всех работников Центра изменение сроков отпусков, указанных в графике допускается в исключительных случаях с разрешения администрации Центра. Работник вправе получить ежегодный отпуск как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Центра продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 42 календарных дней.

5.6. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трех и более детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье;
- г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в Центре.

5.8. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в связи со:

- а) свадьбой самого работника – до 5 дней;
- б) свадьбой детей – до 5 дней;
- в) смертью родственников (родителей, супругов, детей) – до 5 дней;
- г) рождением ребенка – до 5 дней;
- д) женщинам по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- е) мужчинам, жена которого находится в послеродовом отпуске до 14-ти календарных дней (двух календарных недель);
- ж) родственникам за заболевшим членом семьи – на срок по заключению органов здравоохранения;
- з) работающим пенсионерам по возрасту – до двух календарных месяцев.

5.9. Работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID – 19) предоставляются два оплачиваемых дня отдыха. (поручение Президента РФ по итогам совещания с членами Правительства РФ от 20.10.2021 г № Пр – 1998, решением Российской трехсторонней комиссии

по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021 г (протокол № 9).

Раздел VI. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. В Центре устанавливается:

- базовый оклад работника, повышающие коэффициенты к базовым окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера (в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262 (в редакции от 17 октября 2017года № 434)).

Выплаты производятся за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности и за счет средств экономии ФЗП.

6.2. Работодатель обязуется не использовать нетрадиционных форм оплаты труда (страхование и т.п.).

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени (трудовые обязанности), не может быть ниже установленной настоящим договором минимальной оплаты труда.

Работникам, согласно Постановления № 262 от 25 июля 2012 года «О введении новой системы оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области» устанавливаются стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении социального обслуживания и социальной защиты населения в размере 20% за первые 3 года, и 30% должностного оклада за 5 лет непрерывной работы в учреждении.

6.3. Заработная плата выплачивается 2 и 17 числа каждого месяца.

6.4. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, выплачиваются доплаты к тарифной ставке (окладу) в размере до 15 % от месячного оклада (тарифной ставки).

6.5. При совмещении должностей, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, в выходные и нерабочие праздничные дни производятся доплаты к должностным окладам за фактически отработанное время за отсутствующего работника.

6.6. Работодатель устанавливает работникам надбавки к должностным окладам. Размеры надбавок определяются Работодателем, и составляют 20% должностного оклада за 3 года и 30% должностного оклада за 5 лет непрерывной работы в Центре.

6.7. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитывается средняя заработная плата за 12 календарных месяцев, предшествующих отпуску.

6.8. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат,

причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством РФ.

Раздел VII. УСЛОВИЯ РАБОТЫ ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

7.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиенического благополучия.

7.2. Работодатель обязуется (согласно ТК РФ с. 212, ст.225):

- обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- организовать, за счет собственных средств, проведение обязательных и периодических медицинских осмотров работников;

- обеспечить работников спецодеждой в соответствии с установленными нормативами ;

- проводить специальную оценку условий труда с участием представителя трудового коллектива;

- проводить обучение по охране труда и проверке знаний, требований по охране труда.

7.3. Представитель трудового коллектива обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на рабочем месте;

- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиями работы в Центре, (ст. 22 Закона РФ "Об основах охраны труда в РФ");

- осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования по вопросам безопасности и охраны труда;

- контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам, получившим травму на рабочем месте.

7.4. Работник в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной защиты и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на рабочем месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные, предварительные и периодические медицинские осмотры;

- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

- проходить обязательное предварительное (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

7.5. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Раздел VIII. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

8.1. Центр несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, и возмещает наступивший вред в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействиями Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

Раздел IX. ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

9.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

Раздел X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

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

10.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

10.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

10.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.9. Если условия деятельности Центра ухудшаются или Центру грозит ликвидация (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения положения Центра, о чем составляется соответствующий документ.

Работодатель

Работник

Директор
Документ
Организация «Центр социального
обслуживания населения Корсаковского
района»

Представитель трудового
коллектива
инспектор по кадрам

 /С.А Данилина/
М. П.

 /В. Н. Молдованова/

**Приложения
к коллективному договору.**

- Приложение № 1.** Правила внутреннего распорядка БУ ОО «ЦСОН Корсаковского района» стр 15-25
- Приложение № 2.** Трудовой договор с работником БУ ОО «ЦСОН Корсаковского района» стр 26-34
- Приложение № 3.** Положение об оплате труда работников БУ ОО «ЦСОН Корсаковского района» стр 35-49
- Приложение № 4.** Условия работы. Охрана и безопасность труда БУ ОО «ЦСОН Корсаковского района» стр 50-53
- Приложение № 5.** Перечень оснований предоставления материальной помощи и ее размеры стр 54-55
- Приложение № 6.** Договор о материальной ответственности работника БУ ОО «ЦСОН Корсаковского района» стр 56-57
- Приложение № 7.** Протокол № 12 от « 09» декабря 2021 г Работников БУ ОО «ЦСОН Корсаковского района» стр 58
- Приложение № 8.** Список работников БУ ОО «ЦСОН Корсаковского района» ознакомившихся с коллективным договором стр 59



Представитель трудового
коллектива


В. Н. Молдованова
« 02 » 12 2024 г

Утверждаю
Директор Б. Ю. ОО «ЦСОН
Корсаковского района»
С. А. Данилина
« 02 » 12 2024 г

Правила
внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Орловской области
«Центр социального обслуживания населения
Корсаковского района»
на 2025-2027 годы

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности администрации
5. Рабочее время и его использование
6. Отпуска
7. Поощрения за успехи в работе
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ все граждане имеют право на труд, то есть право на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, род занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.
- 1.2. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым договором, соглашениями, трудовым договором, другими локальными нормативными актами организации.
- 1.3. Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые имеют целью регламентировать в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанность и ответственность, режим работы и время отдыха. Правила должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке (если лицо поступает на работу впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организации). А также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; ИНН, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. Кроме того от поступающего на работу, связанную с особыми условиями труда, требуется

предоставление медицинской справки о его соответствии занимаемой должности по состоянию здоровья.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН, страховой медицинский полис обязательного страхования граждан оформляется работодателем.

- 2.2. При приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, работодатель вправе потребовать от поступающего предъявления диплома или иного документа о получении образования, квалификации или наличии специальных образований. Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрены законодательством.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки соответствия поручаемой работе.

- 2.4. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
 - 2.4.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, его правами и обязанностями;
 - 2.4.2. Ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка дня, действующего на данном предприятии;
 - 2.4.3. Проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;

2.4.4. На всех работников, проработавших более 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (если работа в этой организации является для работников основной);

2.4.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом администрацию за 2 недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.4.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с занесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи в трудовую книжку о прекращении трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренных государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;

3.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышению своей квалификации порядке, установлено ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.7. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с инструкцией о выполнении обязанностей по работе (должностной инструкцией) и внутренними нормативными актами организации;

3.2.2. соблюдать внутренний распорядок дня;

3.2.3. не допускать нарушений трудовой дисциплины и санитарных правил;

3.2.4. незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.5. содержать в образцовом состоянии свое рабочее место, оборудование в порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников организации;

3.2.7. в случаях, установленных законодательством, заключать с работодателем письменные договора о полной материальной или коллективной ответственности;

3.2.8. В случаях, установленных законодательством, работник несет ответственность за порчу, недостачу, хищение имущества, нерациональное (или не по назначению) использование материально-производственных запасов, тепла и электроэнергии, водных ресурсов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.2. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;
- 4.1.3. привлекать работников дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- 4.1.4. принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.5. работодатель пользуется другими правами, предусмотренными трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.2. ознакомит работника с условиями оплаты труда, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны гигиены труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.6. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.7. работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовым договором.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. На основании Постановления Верховного Совета РСФСР № 298/3-1 от 1 ноября 1990 года «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» на предприятии устанавливается следующий распорядок рабочего времени:

Для аппарата управления и работников отделений;

Начало работы: 9-00

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Окончание работы: 17-12 (для женщин), 18-00 (для мужчин)

Для работников стационарных учреждений установлен скользящий график работы. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Работа в течение 2-х смен подряд запрещается. Для водителя устанавливается ненормированный рабочий день, который предполагает, что по распоряжению работодателя он может привлекаться при производственной необходимости к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.1.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени в учреждении не более 36 часов в неделю (для женщин), 40-часовая неделя (для мужчин)

5.1.2. В рабочее время запрещается отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода занятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.1.3. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя;

5.1.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией производится в исключительных случаях: для операторов котельной, так как котельная работает сезонно. Предельное количество сверхурочных работ для каждого работника не должно превышать 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Оплата сверхурочных работ производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.1.5. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

В соответствии со ст. 103 ТК РФ в стационарных учреждениях Центра социального обслуживания населения введена сменная работа (длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях оказываемых услуг). При сменном режиме работы устанавливается суммарный учет рабочего времени. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности времени.

6. ОТПУСКА

6.1. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

6.3. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков в виде графиков устанавливается работодателем. График отпусков объявляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется на каждый год и доводится до сведения всех работников.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем объявляются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- премирование

- награждение почетной грамотой

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива. Премирование работников осуществляется на основании соответствующего положения, утвержденного работодателем.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание. В дисциплинарном порядке работник может быть за неоднократное грубое нарушение трудовых обязанностей; за прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин), за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также за совершение по месту работы расхищение государственного имущества, растраты, умышленного его уничтожения, повлекшие за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

8.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками

работники, причин, и к ним применяются те же меры ответственности, как за прогул.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения, в соответствии с порядком, установленным законодательством о труде в РФ.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины можно применять только 1 дисциплинарное взыскание.

8.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, в течение рабочих 3-х дней со дня его издания. Приказ в необходимых условиях доводится до сведения работников данного учреждения.

8.11. При отказе работника от письменного объяснения, от ознакомления с приказом о наказании – составляется соответствующий акт, который приобщается к приказу. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (КТС или суд).

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

8.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ч.2 ст. 194 ТК РФ).

Правила внутреннего распорядка, после их утверждения работодателем, доводятся до сведения работников или вывешиваются на видном месте в служебном помещении для всеобщего обозрения.

*Приложение № 2
к коллективному
договору*

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

С. Корсаково

« 18 » июля 2024г

Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Корсаковского района» в лице директора Данилиной Светланы Анатольевны, действующего на основании Устава, в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Батдыева Зинаида Александровна паспорт серии 5400 № 092209, выданный Корсаковским РОВД 24.04.2001г. именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник принимается на работу в БУ ОО «ЦСОН Корсаковского района» в должности, бухгалтер с 18 июля 2024г. по 31 декабря 2024года

2. Договор является договором по основному месту работы;

3. Дата начала работы с 18 июля 2024 года

4. Договор

заключен:

на определенный

срок

5. Условия об испытательном сроке

а) без испытания;

б) испытательный срок нет

6 Работник непосредственно подчиняется главному бухгалтеру и надлежащим образом выполняет его указания, распоряжения по трудовому распорядку.

6. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник пользуется другими правами, предусмотренными трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с инструкцией о выполнении обязанностей по работе (должностной инструкцией)
- соблюдать внутренний трудовой распорядок;
- не допускать нарушений трудовой дисциплины и санитарно-гигиенических правил;
- соблюдать правила техники безопасности и пожарной охраны;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя
- содержать в образцовом состоянии рабочее место, закрепленное за ним имущество Работодателя.
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников организации;
- в случаях, установленных законодательством, заключать с Работодателем письменные договоры о полной материальной или коллективной ответственности.

8. Работник, в случаях установленных законодательством, несет ответственность за порчу, недостачу, хищение имущества, нерациональное (не по назначению) использование материально-производственных запасов, тепла и электроэнергии, водных ресурсов.

9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим договором, инструкцией о выполнении обязанностей по работе (должностной инструкцией), локальными и нормативными актами, а также законодательством о труде и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Работник несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность в порядке, установленном законодательством,

10. Работодатель имеет право:

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель пользуется другими правами, предусмотренными трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11. Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ознакомить Работника с условиями оплаты труда, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией о выполнении обязанностей по работе (должностной инструкцией);
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых

- обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные действующим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением и трудовым договором.

12. Особенности режима рабочего времени (нужное заполнить):

Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- основной отпуск — 28 календарных дней;
- дополнительный отпуск нет календарных дней.

Ежегодный отпуск за первый год работы предоставляется по истечении 6 месяцев работы в БУ ОО «ЦСОН Корсаковского района»

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в порядке, установленном законодательством.

13. Оплата труда и социальные гарантии работника

. Работнику устанавливается оплата труда в размере – 19245,60 рублей в месяц, в т.ч.:

- основной оклад - 7128,00 руб. в месяц;
- надбавка за стаж в р-ре 60% основного оклада - 4276,80 руб. в м-ц.;
- надбавка за вредность в р-ре 15 % основного оклада - 1069,20 руб. в м-ц.;
- надбавка за стаж по специальности - руб. в м-ц.
- персональный повышающий коэффициент в размере - 6771,60 руб. в м-ц.

По результатам работы за квартал (год) по решению Работодателя, при наличии экономии по фонду оплаты труда, Работнику не имеющему в течение квартала (года) дисциплинарного взыскания, может быть выплачена премия, размер которой устанавливается приказом Работодателя.

15 Сроки выплаты заработной платы:

ежемесячно 2-е и 17 число

16. Другие условия договора: _____

17. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством.

18. Условия настоящего договора имеют юридическую силу для Работодателя и Работника и могут быть изменены только с согласия сторон.

19. Договор вступает в силу с момента его подписания.

Договор составлен в 2-х экземплярах, подписываемых сторонами.

Юридические адреса и реквизиты сторон:

Работодатель:

Бюджетное учреждение Орловской области «ЦСОН Корсаковского района»

Работник:

с. Корсаково ул.Советская 15
Директор Данилина С.А.

кв.14

Ф.И.О. Батдыева З.А.

Адрес
с.Корсаково м-н Березовый д.3

Паспорт серия 5400 № 092209

Выдан Корсаковским РОВД 24.04.2001г.

Директор _____

Работник _____

Второй экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору на руки получил

_____ 2024г. _____ / _____ /

Представитель трудового
коллектива

 В.Н.Молдованова

 2024 г



Утверждаю
Директор БУ «ЦСОН
Корсаковского района

 С.А.Данилина

 2024 г

Положение

об оплате труда работников бюджетного учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения Корсаковского района».

Настоящее положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения Корсаковского района» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262 «О введении новой системы оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 18 февраля 2016 года № 44 «О внесении изменений в постановление Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262 «О введении новой системы оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области», в целях осуществления поэтапного повышения размера оплаты труда работников учреждений, в том числе по указам Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Орловской области от 22 апреля 2019 года № 228 «О внесении изменений в постановление Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262 «О введении новой системы оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области».

Настоящее Положение регламентирует порядок оплаты труда

работников, осуществляемой за счет средств областного бюджета, поступающих в бюджетное учреждение в виде субсидий на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг.

Система оплаты труда работников учреждений устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с настоящим Положением.

Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

а) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС);

б) государственных гарантий по оплате труда;

в) профессиональных квалификационных групп (ПКГ) работников учреждений социального обслуживания населения Орловской области, должностей медицинских и фармацевтических работников, учебно-воспитательного персонала, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих;

г) размеров базовых окладов по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов к базовым окладам по занимаемой должности;

д) повышающих коэффициентов к должностному окладу (базовому окладу с учетом повышающего коэффициента по занимаемой должности);

е) перечня видов выплат компенсационного характера;

ж) перечня видов выплат стимулирующего характера и критериев их установления;

з) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Условия оплаты труда, включая размер базового оклада работника, повышающие коэффициенты к базовым окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт).

Оплата труда работников, 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.

Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор учреждения несет персональную ответственность за эффективное и целевое использование фонда оплаты труда, утвержденного на отчетный период, за достижение целевых показателей по уровню оплаты труда отдельных категорий работников бюджетного сектора экономики предусмотренных указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» за достоверность, качество и своевременность предоставляемой статистической и иной информации по оплате труда и численности работников.

Тарификация работников бюджетного учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения Корсаковского района» проводится в соответствии с приложением 1 к данному Положению Порядком проведения тарификации работников бюджетного учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения Корсаковского района» по форме тарификационного списка № 2, приведенного в приложении 9 к Примерному положению об оплате труда работников бюджетных учреждений социального обслуживания населения Орловской области от 25 июля 2012 года № 262.

Порядок и условия оплаты труда работников учреждения.

1. Общие положения

1.1. Размеры базовых окладов по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов к базовым окладам по занимаемой должности работников учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262.

1.2. К базовому окладу по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года устанавливается повышающий коэффициент по занимаемой должности, что образует должностной оклад (далее – оклад).

Сверх должностного оклада устанавливаются также следующие повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, наличие почетного звания (при представлении документов);

повышающий коэффициент к окладу за стаж работы по специальности при достижении стажа (увеличении).

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается приказом директора учреждения на определенный срок, в определенном размере.

Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания установлены постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262:

№	Наименование повышающего коэффициента	Размер повышающего коэффициента
1.	Повышающий коэффициент к окладу за вторую квалификационную категорию	0,1
2.	Повышающий коэффициент к окладу за первую квалификационную категорию	0,2
3.	Повышающий коэффициент к окладу за высшую квалификационную категорию	0,3
4.	Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень доктора наук	0,2
5.	Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень кандидата наук	0,1
6.	Повышающий коэффициент к окладу за наличие почетного звания	0,1

Повышающие коэффициенты к окладу за стаж работы по специальности установлены постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262:

№	Наименование повышающего коэффициента	Размер повышающего коэффициента
1	2	3
1.	Повышающий коэффициент к окладу за стаж работы по специальности от 3 до 6 лет	0,2
2.	Повышающий коэффициент к окладу за стаж работы по специальности от 6 до 9 лет	0,4
3.	Повышающий коэффициент к окладу за стаж работы по специальности свыше 9 лет	0,6

1.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует

новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

1.4. Размеры устанавливаемых всем работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ повышающих коэффициентов к базовому окладу по занимаемой должности приводятся в приложении 2 к Примерному положению об оплате труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области, утвержденному постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262.

1.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику также для доведения оплаты труда работника до минимального размера оплаты труда.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в пределах утвержденного фонда оплаты труда и утверждается приказом директора учреждения.

1.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера.

1.7. С целью стимулирования качественных результатов работы учреждения работникам устанавливаются стимулирующие выплаты.

1.8. Оплата труда специалистов, служащих и рабочих учреждения социального обслуживания населения, не предусмотренных Примерным положением об оплате труда работников бюджетных учреждений социального обслуживания населения Орловской области в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262, производится в порядке, установленном для соответствующих бюджетных организаций по видам экономической деятельности, и в соответствии с положениями о системах оплаты труда работников государственных учреждений культуры, государственных учреждений здравоохранения с учетом условий, предусмотренных настоящим Положением.

1.9. В учреждениях на основании приказа руководителя Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области проводится аттестация работников не реже 1 раза в 3 года.

1.10. По результатам аттестации дается оценка трудовой деятельности работника и работнику может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу.

1.11. Ежегодно, при представлении на утверждение штатного

расписания учреждения, прилагается копия приказа по утверждению стажа непрерывной работы и стажа работы по специальности, установленного Протоколом Тарификационной (аттестационной) комиссии учреждения по установлению стажа непрерывной работы и стажа работы по специальности.

2. Выплаты компенсационного характера.

2.1. В бюджетных учреждениях социального обслуживания населения Орловской области работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах особыми условиями труда;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при совмещении профессий (должностей);

сверхурочной работе;

работе в ночное время;

при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.2. Выплата работникам, занятым на работах с особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и рекомендуемым перечнем (приложение 7 к Положению об оплате труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области постановления Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262).

Размер указанных выплат определяется путем умножения окладов на соответствующий повышающий коэффициент.

Перечень должностей работников учреждения, занятых на работах с особыми условиями труда, с процентом выплат по каждой должности, утверждается приказом директора учреждения.

2.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и с учетом финансово-экономического положения учреждения.

2.3.1. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение

обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

Размер доплат за работу в ночное время определяется в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации, и составляет до 50 % должностного оклада.

Выплата за работу в ночное время исчисляется от установленного оклада.

Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

Расчет выплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной работнику.

2.3.3. Работникам учреждений, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше двух часов), за отработанное время в эти дни производится выплата из расчета оклада по занимаемой должности.

Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

Перечень должностей работников, которым устанавливаются указанные выплаты, и размеры выплат определяются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников.

2.3.4. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты производится в размере 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 двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

2.3.5. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Выплаты стимулирующего характера.

3.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и

поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливается примерный перечень выплат стимулирующего характера:

3.1.1. В учреждении и его структурном подразделении (кроме административно-хозяйственного персонала):

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с критериями:

за перевыполнение отраслевых норм обслуживания (труда);

б) выплаты за качество выполняемых работ;

в) выплаты за стаж непрерывной работы;

г) премиальные выплаты по итогам работы.

д) осуществляемые в целях достижения целевых показателей заработной платы отдельных категорий работников бюджетного сектора предусмотренных указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

3.1.2. Для административно-управленческого и хозяйственного персонала:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

б) выплаты за качество выполняемых работ;

в) выплаты за стаж непрерывной работы;

г) премиальные выплаты по итогам работы.

3.2. С целью поощрения работников за общие результаты труда работники могут премироваться по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год в пределах фонда оплаты труда.

3.3. Решение об осуществлении каждой премии принимает руководитель учреждения в соответствии с Положением о премировании, утвержденным локальным актом учреждения.

3.4. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в приказе на выплату премии учреждения. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды - по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, за выполнение особо важных и срочных работ в пределах фонда оплаты труда.

Размер премии ограничен денежным месячным содержанием работника, которое включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Общая сумма премии по учреждению не должна превышать объема экономии по фонду оплаты труда за отчетный период.

3.5. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения, согласованному с учредителем, в пределах фонда оплаты труда:

заместителя руководителя; главного бухгалтера; иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения; иных работников, подчиненных заместителей руководителей по представлению заместителей руководителя;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, по представлению руководителей структурных подразделений.

Премирование работников осуществляется по результатам выполнения целевых показателей эффективности деятельности бюджетных учреждений социального обслуживания населения Орловской области, результативности деятельности отдельных категорий работников в отчетном периоде, утвержденных приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области. Протокол комиссии по подведению итогов деятельности работников с приложением рейтинговых таблиц за отчетный период утверждается приказом руководителя учреждения.

3.6. При премировании учитывается:

а) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

в) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

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

д) своевременная сдача отчетности.

е) участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

3.7. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

3.8. При премировании учитывается:

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения у населения.

3.9. Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером указанные выплаты не ограничены (за исключением премиальных выплат), устанавливаются в рамках общего фонда оплаты труда на год.

3.10. Размер стимулирующей выплаты работнику, осуществляемой в

целях достижения контрольных показателей достижения целевых показателей заработной платы отдельных категорий работников бюджетного сектора экономики, предусмотренных указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот, оставшихся без попечения родителей», определяется дифференцированно с учетом выполнения должностных обязанностей работника, фактически отработанного времени и в соответствии с выполнением целевых показателей эффективности результативности деятельности работника.

4. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания населения

4.1. Размеры стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания населения.

Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания населения устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262 в следующих максимальных размерах:

4.1.1. В размере 30 % оклада за первые три года и по 15 % за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 60 % оклада, врачам и среднему медицинскому персоналу учреждений социального обслуживания населения, расположенных в сельской местности.

4.1.2. В размере 20 % оклада за первые три года и 10 % за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 % оклада, всем работникам учреждений социальной защиты населения, кроме работников, получающих выплаты, предусмотренные в пункте 4.1.1. настоящего Положения.

4.1.3. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, выплаты устанавливаются и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

4.2. Стаж непрерывной работы, дающий право на получение выплат стимулирующего характера за стаж непрерывной работы исчисляется в соответствии с пунктом 2 приложения 8 к Примерному положению об оплате труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области, утвержденным постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262.

5. Особенности порядка и условий оплаты труда работников учреждения.

5.1. Работникам учреждения социального обслуживания населения устанавливаются повышающие коэффициенты, перечисленные в пункте 1.2 настоящего Порядка, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания приводятся в приложении 3 к Положению об оплате труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области, утвержденном постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262.

Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания суммируются по каждому из оснований.

Повышающий коэффициент к окладу за почетное звание применяется только по основной работе.

При наличии у работника двух почетных званий упомянутый коэффициент применяется по одному из оснований.

Врачам-руководителям структурных подразделений квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

5.3. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за стаж работы по специальности приводятся в приложении 4 к Положению об оплате труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области, утвержденного постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262.

6. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

6.1. Размеры базовых окладов работников, занимающих должности административно-управленческого и хозяйственного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общеотраслевых должностей служащих к ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

6.2. К базовому окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются перечисленные в пункте 1.2 настоящего Порядка повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и

стимулирующего характера.

7. Оплата труда директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

7.1. Заработная плата директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, состоит из должностного оклада, выплат по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера, и отражается в трудовом договоре (эффективном контракте).

7.2. Должностной оклад директора учреждения определяется эффективным контрактом и устанавливается в кратном отношении (далее – кратность) к средней заработной плате работников основного персонала возглавляемого им учреждения за предыдущий отчетный период (год). Кратность утверждается приказом руководителя Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

7.3. При расчете средней заработной платы основного персонала для определения оклада руководителя не учитывается заработная плата заместителей руководителя, главного бухгалтера, а также руководителей структурных подразделений.

При расчете средней заработной платы не учитываются средства из федеральных источников и средства, получаемые от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7.4. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано учреждение. Перечень основного персонала утвержден приказом Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 16 июля 2015 года № 132-к.

7.5. Порядок исчисления размера средней заработной платы основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения приводится в приложении 2 к Порядку установления должностных окладов и других условий оплаты труда руководителей бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области, их заместителей и главных бухгалтеров, утвержденном постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262.

7.6. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10–30 % ниже должностного оклада руководителя учреждения решением тарификационной комиссии учреждения по согласованию с руководителем Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

7.7. Руководителю учреждения и его заместителям разрешается вести в

учреждении, в штате которого они состоят, работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности с оплатой в размере до 25 % оклада соответствующей специальности.

Разрешение на ведение работы по специальности оформляется приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

7.8. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера и стимулирующие выплаты.

7.9. Персональный повышающий коэффициент директору учреждения устанавливается по предложению начальника управления социальной защиты населения приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

7.10. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы, в соответствии с эффективным контрактом с руководителем организации, и производится в соответствии с приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

7.11. Материальная помощь руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения оказывается к очередному отпуску, в честь 50-летия и при достижении пенсионного возраста, в случае ухудшения материального положения, пожара, на погребение близких родственников.

Материальная помощь руководителю учреждения оказывается на основании приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

Материальная помощь заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения оказывается на основании приказа руководителя учреждения.

Материальная помощь руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру бюджетного учреждения социального обслуживания населения Орловской области оказывается:

1 раз в год в размере должностного оклада, утвержденного на день отпуска, без учета совместительства и совмещения в пределах утвержденного фонда оплаты труда;

в размере должностного оклада, установленного на день 50-летия или достижения пенсионного возраста, на погребение близких родственников, в случае пожара, обращения за материальной помощью в связи с ухудшением материального положения, без учета совместительства и совмещения (за счет экономии фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год и за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности).

При делении отпуска на части материальная помощь оказывается при предоставлении первой части отпуска.

7.12. Тарификация руководителя учреждения проводится в соответствии с приложением 1 к данному Положению Порядком проведения тарификации работников бюджетного учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения» по форме тарификационного списка № 1, приведенного в приложении 3 к Порядку установления должностных окладов и других условий оплаты труда руководителей бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области, их заместителей и главных бухгалтеров, утвержденном постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262.

7.13. При достижении руководителем учреждения, заместителем директора учреждения, главным бухгалтером учреждения стажа, дающего право на установление (увеличение) повышающего коэффициента за стаж работы по специальности, размера стимулирующей выплаты за стаж непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания населения, оформляется соответствующая тарификация, согласованная с учредителем.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Материальная помощь оказывается работникам при предоставлении ежегодного отпуска, в честь 50-летия, при достижении пенсионного возраста, в случае ухудшения материального положения, пожара, на погребение близких родственников на основании приказа руководителя учреждения.

8.2. Работникам учреждения материальная помощь оказывается:

1 раз в год в размере должностного оклада, установленного на день ухода в отпуск, без учета совместительства и совмещения, в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год;

в размере должностного оклада, установленного на день 50-летия или достижения пенсионного возраста, на погребение близких родственников, в случае пожара, обращения за материальной помощью в связи с ухудшением материального положения, без учета совместительства и совмещения за счет экономии фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год и за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

При делении отпуска на части материальная помощь оказывается при предоставлении первой части отпуска.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Орловской области
«Центр социального обслуживания населения
Корсаковского района»

Порядок
проведения тарификации работников бюджетного учреждения Орловской
области «Центр социального обслуживания населения Корсаковского
района»

1. Для проведения работы по тарификации в учреждении действует постоянная тарификационная комиссия (далее – Комиссия), созданная на основании приказа руководителя учреждения.

2. Порядок работы Комиссии устанавливается локальным актом учреждения.

3. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января и подписывается всеми членами Комиссии.

4. Тарификация работников учреждения проводится по формам тарификационных списков № 1, № 2.

По форме тарификационного списка № 1 проводится тарификация руководителя учреждения, заместителя учреждения, главного бухгалтера.

По форме тарификационного списка № 2 проводится тарификация работников учреждения, кроме руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера.

Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) в учреждении, проводится отдельными строками по каждой должности.

5. Вакантные должности руководителя, специалистов, служащих и рабочих отражаются тех подразделениях, где они имеются.

По вакантным должностям учитывается тарификация без учета повышающих коэффициентов.

6. Если стаж работы, дающий право на выплату надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении у работника стаж работы по специальности меняется в течение текущего года, тарификационный список на данного работника составляется отдельной строкой на дату изменения стажа.

7. Тарификация вновь принимаемых на работу или переводимых на другую работу (должность) работников проводится по соответствующим формам тарификационных списков на дату принятия на работу.

8. В тарификационных списках не отражаются доплаты, надбавки и другие выплаты сверх должностных окладов и надбавок, например, доплаты за работу в ночное время и праздничные дни, за совмещение профессий, надбавки стимулирующего характера.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников бюджетного учреждения
Орловской области

Представитель трудового
коллектива

 В. Н. Молдованова

«02» 12 2024 г


С. А. Данилина

«02» 12 2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников бюджетного учреждения Орловской области « Центр социального обслуживания населения Корсаковского района»

Настоящее положение о премировании работников бюджетного учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения Корсаковского района» (далее – Положение) разработано в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации, постановлением Правительства Орловской области от 18 февраля 2016 года № 44 « О внесении изменений в постановление Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262 «О введении новой системы оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области», в целях осуществления поэтапного повышения размера оплаты труда работников учреждений, в том числе по указам Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Положением об оплате труда работников БУ ОО «ЦСОН Корсаковского района».

1. Общие положения.

Положение направлено на повышение материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также на повышение эффективности работы и улучшения ее качества. Начисление и выплата премий производятся на основании индивидуальной оценки труда каждого работника.

Вознаграждение полагается сотрудникам организации, работающим по трудовым договорам и находящимся в списочном составе предприятия.

Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской, статистической отчетности и оперативного учета, а также учета фактически отработанного времени.

2. Условия начисления премии.

С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливается примерный перечень выплат стимулирующего характера:

В учреждении и его структурном подразделении (кроме административно-хозяйственного персонала):

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с критериями:

за перевыполнение отраслевых норм обслуживания (труда);

б) выплаты за качество выполняемых работ;

в) выплаты за стаж непрерывной работы; г) премиальные выплаты по итогам работы.

д) стимулирующие выплаты, осуществляемые в целях достижения контрольных показателей «дорожной карты» (на период до 2018 года)».

Для административно-управленческого и хозяйственного персонала:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

б) выплаты за качество выполняемых работ;

в) выплаты за стаж непрерывной работы;

г) премиальные выплаты по итогам работы.

С целью поощрения работников за общие результаты труда работники могут премироваться по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год в пределах фонда оплаты труда.

Решение об осуществлении каждой премии принимает руководитель учреждения в соответствии с Положением о премировании, утвержденным локальным актом учреждения.

Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в приказе на выплату премии учреждения. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды - по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, за выполнение особо важных и срочных работ в пределах фонда оплаты труда.

При наличии экономии фонда оплаты труда могут предусматриваться выплаты к государственным праздникам России, а также ко Дню социального работника.

Премирование работников осуществляется по результатам выполнения целевых показателей эффективности деятельности бюджетных учреждений социального обслуживания населения Орловской области, результативности

деятельности отдельных категорий работников в отчетном периоде, утвержденных приказом Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области. Протокол комиссии по подведению итогов деятельности работников с приложением рейтинговых таблиц за отчетный период утверждается приказом руководителя учреждения.

При премировании учитывается:

- а) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- б) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- в) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- г) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- д) своевременная сдача отчетности.
- е) участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

При премировании учитывается:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения у населения.

Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером указанные выплаты не ограничены (за исключением премиальных выплат), устанавливаются в рамках общего фонда оплаты труда на год.

Размер стимулирующей выплаты работнику, осуществляемой в целях достижения контрольных показателей «дорожной карты», определяется дифференцированно с учетом выполнения должностных обязанностей работника, фактически отработанного времени в соответствии с выполнением целевых показателей эффективности учреждения, а также достигнутым уровнем средней заработной платы работника, начисленной за период с начала года (на период до 2018 года).

3. Размер премиального вознаграждения.

Размеры премий по итогам за квартал, год могут устанавливаться либо в процентном отношении к должностному окладу или месячному содержанию

оплаты труда работника, утвержденного штатным расписанием на текущий финансовый год, либо в твердой денежной сумме.

Размер премии ограничен денежным месячным содержанием работника, которое включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Общая сумма премии по учреждению не должна превышать объема экономии по фонду оплаты труда за отчетный период.

За время, которое работник находился на больничном листе, премия не начисляется.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения, согласованному с учредителем, в пределах фонда оплаты труда:

заместителей руководителя; главного бухгалтера; иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения; иных работников, подчиненных заместителям руководителей по представлению заместителей руководителя;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, по представлению руководителей структурных подразделений.

4. Условия снижения размера премии или отказа от ее начисления.

5.1. Премия не выплачивается в случае:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных трудовым договором – 30%;
- невыполнение государственного задания в установленном объеме и показателей качества государственного задания – 30%;
- невыполнение плана по оказанию платных услуг – 30%;
- несвоевременное предоставление месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и низкое качество – 30%;
- наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, которые привели к неэффективному, неправомерному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок – 100%;
- недостижение целевых показателей «дорожной карты» - 50%;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 30%;
- наличие дисциплинарных взысканий – замечание – 50%, выговор – 100%;
- работа в конкретной должности работника не полный отчетный срок – премирование пропорционально отработанному времени.

Невыполнение по нескольким показателям учитываются в суммарном размере, но не более – 100%.

5. Заключительные положения.

6. 1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6.2. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

6.3. Об изменении или отмене настоящего положения работник уведомляется не позднее, чем за два месяца до введения таких изменений (отмены).

6.4. С текстом настоящего Положения все работники должны быть ознакомлены под роспись.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников бюджетного учреждения
Орловской области

Размеры премий от оказания дополнительных платных услуг

№ п.п.	Заработанная сумма	Размер премии
1.	от 1 000 до 2 000 рублей	500 рублей
2.	от 2 000 до 3 000 рублей	1 000 рублей
3.	от 3 000 рублей и более	2 000 рублей

Приложение № 4

к коллективному договору

Представитель трудового
коллектива

 В. Н. Молдованова

« 02 » 12 2024 г



Директор БУ ОО «ЦСОН
Корсаковского района»

С. А. Данилина

« 02 » 12 2024 г

Условия работы. Охрана и безопасность труда.

Охрана труда в Российской Федерации регулируется нормами действующего законодательства, является важнейшей социальной проблемой государства и его исполнительных органов на всех уровнях управления.

Основополагающими законодательными актами, устанавливающими правовые основы регулирования отношений в области охраны труда между работодателями и работниками, направленными на создание условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности, являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 17.06.1999 г № 181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 24. 07.1998 г № 125 « Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» и другие.

Государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации об охране труда, устанавливаются правила, процедуры и критерии, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими лицами и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности, в том числе при проектировании и конструировании машин, строительстве и эксплуатации объектов.

Порядок разработки и утверждения подзаконных нормативных правовых актов об охране труда, а также сроки их пересмотра у

Основные направления государственной политики в области охраны труда.

В ст.210 Трудового кодекса РФ определены основные направления государственной политики в области охраны труда. Это:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работника;
- принятие и реализация федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ об охране труда, а также федеральных целевых, отраслевых целевых и территориальных целевых программ улучшения условий и охраны труда;
- государственное управление охраной труда;
- содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- защите законных интересов работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также членов их семей на основе обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- участие государства в финансировании мероприятий по охране труда;
- подготовка и повышение квалификации специалистов по охране труда;
- обеспечение функционирования единой информационной системы охраны труда;
- международное сотрудничество в области охраны труда;

Реализация основных направлений государственной политики в области охраны труда обеспечиваются согласованными действиями органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, работодателей, объединений работодателей, а также профессиональных союзов и их объединений и иных уполномоченных работниками представительных органов по вопросам охраны труда.

Требования охраны труда.

Впервые законодательство РФ об охране труда определила требования по обеспечению прав работников на здоровье и безопасные условия труда.

В ст. 212 Трудового кодекса РФ обязанности по обеспечению здоровых и безопасных условий и охраны труда в организации возлагается на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обеспечение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- поэтапное проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

Обязанности работника в области охраны труда

Законодательство об охране труда содержит не только обязанности работодателя по обеспечению здоровых и безопасных условий труда, но и обязанности работников по соблюдению требований охраны труда в процессе трудовой деятельности. В соответствии со статьей 214 Трудового кодекса РФ **работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.

Основной целью государственного управления охраной труда является обеспечение прав работника на труд, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, как это предусмотрено ст.219 Трудового кодекса РФ. **Работник имеет право на:**

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время указанного медицинского осмотра (обследования)

Гарантии, права работников на труд в условиях соответствующих требованиям охраны труда.

Важнейшей социальной задачей государственных органов власти является обеспечение гарантии права работников на труд в условиях, соответствующие требованиям охраны труда.

В соответствии со ст.220 Трудового кодекса РФ государство и его государственные органы исполнительной власти в субъектах РФ и муниципалитеты обязаны гарантировать защиту права работников на здоровые и безопасные условия труда.

Так, государство гарантирует работникам защиту их права на труд, в условиях, соответствующих требованиям охраны труда. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

Представитель трудового
коллектива

 В. Н. Молдованова
« 02 » 12 2024 г

Положение № 5
к коллективному договору
Для
подтверждения
Директор БУ ОО «ЦСОН
Корсаковского района»

 А. Данилина
« 02 » 12 2024 г

Перечень оснований

предоставления материальной помощи и ее размеры.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение вводится с целью обеспечения социальных гарантий работникам БУ ОО «ЦСОН Корсаковского района».
- 1.2. Фонд материальной помощи формируется из областных средств и внебюджетных.
- 1.3. Материальная помощь выделяется работнику на основании личного заявления по приказу директора.

2. Материальная помощь.

2.1. Работникам оказывается материальная помощь в размере должностного оклада при предоставлении ежегодного отпуска в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

2.2. Женщинам и мужчинам в честь 50-летнего юбилея и работникам, достигшим пенсионного возраста, выплачивается материальная помощь в размере месячного денежного содержания на момент выдачи.

2.3. Выплата материальной помощи работникам учреждений может производиться в случае ухудшения материального положения, пожара, похорон и т. д. Материальная помощь осуществляется на основании приказа директора учреждения, утверждающего протокол (решение) Тарификационной (аттестационной) комиссии по вопросу оказания

материальной помощи, с учетом документов, обосновывающих тяжелое материальное положение, подтверждающее необходимость выплаты и т. д.

2.4. Материальная помощь руководителю учреждения в размере не более месячного денежного содержания оказывается к очередному отпуску, к юбилейным датам, в случае материального положения, пожара, похорон, на основании приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

2.5. Выплата материальной помощи работникам учреждений осуществляется при наличии экономии денежных средств из общего фонда оплаты труда, утвержденного на текущий год.

Договор

о полной материальной ответственности.

Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Корсаковского района», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Данилиной Светланы Анатольевны, действующей на основании Устава с одной стороны и _____ выполняющий работу _____

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю обо всех угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении об остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной

ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч локальными) о порядке хранения, приема (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.
4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.
5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.
6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр находится у Работодателя, другой у Работника.

7.Адреса сторон:

Работодатель:

Орловская обл,
с.Корсаково ул.Советская д. 15

Директор БУ ОО «ЦСОН

Корсаковского района»

_____ С. А. Данилина

Работник:

Дата заключения договора: « _____ » _____ 2024 год.

Протокол № 12

работников БУ ОО «ЦСОН Корсаковского района»

от « 02» декабря 2024 г.

Присутствовали: все члены
коллектива- работники БУ ОО
«ЦСОН Корсаковского района»
Отсутствовало: нет

Повестка дня:

1. Утверждение нового коллективного договора.
2. Слушали: Директора ЦСОН – Данилину Светлану Анатольевну, которая познакомила работников с основными положениями нового коллективного договора. В обсуждении приняли участие все присутствующие работники учреждения – 24 человека.

Голосование: За новый коллективный договор проголосовали -
единогласно.

Постановили: Принять новый коллективный договор БУ ОО «ЦСОН
Корсаковского района».

Список работников БУ ОО «ЦСОН Корсаковского района»

ознакомленных с коллективным договором.

№ п.п	Ф. И. О	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Данилина С. А.	Директор	02.12.2024г	
2.	Родина О.А.	Гл.бухгалтер	02.12.2024г	
3.	Деженкова Е.А.	Зав. отделением	02.12.2024г	
4.	Молдованова В.Н.	Специалист по кадрам	02.12.2024г	
6.	Тимохина А. Г	Зав.отделением	02.12.2024г	
7.	Гуломова О. Е	Зав. отделением	02.12.2024г	
8.	Батдыева З.А	Бухгалтер	02.12.2024г	
9.	Петрова А.В	Специалист по соц. работе	02.12.2024г	
11.	Большакова А.А	Специалист по работе с семьей	02.12.2024г	
12.	Родин Ю.П.	Водитель	02.12.2024г	
13.	Соловьев М. Ф	Рабочий	02.12.2024г	
14.	Лякишева Е.И.	Соц.работник	02.12.2024г	
15.	Сивцова Н.Н	Соц.работник	02.12.2024г	
16.	Васильчикова С. Ш.	Соц.работник	02.12.2024г	
17.	Тагунова Ю.С.	Соц.работник	02.12.2024г	
18.	Макарова Р. А.	Соц.работник	02.12.2024г	
19.	Пунькина Л.И.	Соц.работник	02.12.2024г	
20.	Токарева Г.П.	Соц.работник	02.12.2024г	
21.	Сергеева Р. Е.	Соц.работник	02.12.2024г	
22.	Симкина Т. Н.	Соц.работник	02.12.2024г	
23.	Ожегова Е.Л.	Соц. работник	02.12.2024г	
24.	Федина Г. М.	Соц.работник	02.12.2024г	