Представитель работодателя

_____ Л.М. Лукьянчикова
(подпись)
директор

«10» 06 2021 г.
(М.П.)

Представитель работников

_____ Н.А. Лукьянчикова
(подпись)
юрисконсульт

«10» 06 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

бюджетного учреждения Орловской области «КЦСОН Урицкого района» на 2021 – 2024 годы

Коллективный договор зарегистрирован:
Регистрационный № 7

Главный специалист в сфере трудовых отношений
отдела по экономике, предпринимательству,
закупкам и трудовым отношениям администрации
Урицкого района

_____ Т.Г. Лукьянчикова
(подпись)

«10» июня 2021 г.

Оглавление

Раздел 1.
Общие положения ……..2

Раздел 2.
Оплата и нормирование труда.
Гарантии и компенсации……..3

Раздел 3.
Гарантии при возможном высвобождении.
Обеспечение занятости…….6

Раздел 4.
Рабочее время и время отдыха…….7

Раздел 5.
Охрана труда……..10

Раздел 6.
Социальные гарантии, непосредственно
связанные с трудовыми отношениями ……11

Раздел 7.
Гарантии деятельности представителя трудового коллектива……...11

Раздел 8.
Заключительные положения …….……....12

Раздел 1.
Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между Работодателем и Работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в БУ ОО «КЦСОН Урицкого района».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Учреждения.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного, в установленном порядке, его представителя - директора Лукьянчиковой Людмилы Михайловны.

Работники в лице уполномоченного, в установленном порядке, представителя - юрисконсульта Лукьянчиковой Нелли Александровны, избранного тайным голосованием на общем собрании. (Протокол общего собрания №1 от 25.05.2021 г.)

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия Договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности и порядке, установленном ТК РФ.

1.10. В течение срока действия Договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются Сторонами в соответствии с законодательством РФ.

Раздел 2.
Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации производятся на основании Положения об оплате труда работников бюджетного учреждения Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Урицкого района» (Приложение № 3), разработанного 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», в том числе в соответствии с 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».

2.2. Заработная плата выплачивается в рублях в безналичной форме на лицевой счет Работников.

Заработную плату выплачивать не реже, чем два раза в месяц:

- 20 числа — выплачивать аванс за первую половину текущего месяца в размере 40% заработной платы,
- 5 числа следующего месяца — окончательный расчет за отработанный месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

2.3. 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 учреждения, 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.

2.4. 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.

2.5. Размеры базовых окладов по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов к базовым окладам по занимаемой должности Работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с 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»

2.6. Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию:

№	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

2.7. Повышающие коэффициенты к окладу за стаж работы по специальности:

№	Наименование повышающего коэффициента	Размер повышающего коэффициента
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

2.8. 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.

2.9. Выплаты компенсационного характера:

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

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющуюся 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;

2.10. Стимулирующие выплаты:

2.10.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в следующих максимальных размерах:

а) в размере 20 % оклада за первые три года и 10% за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30% оклада, всем работникам учреждения.

2.10.2. Виды стимулирующих выплат в учреждении (кроме административно-хозяйственного персонала):

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы 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».

2.10.3. 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.

2.11. Премирование Работников осуществляется по результатам выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения, результативности деятельности отдельных категорий Работников в отчетном периоде, утвержденном приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области. Премирование осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в пределах экономии фонда оплаты труда.

2.12. Решение об осуществлении каждой премии принимает руководитель учреждения.

2.13. Премирование директора учреждения осуществляется по решению Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

2.14. Материальная помощь:

- при достижении пенсионного возраста
- в честь 50-летия;
- Работникам при предоставлении ежегодного отпуска;
- в случае ухудшения материального положения, пожара, на погребение близких родственников;

Выплата материальной помощи Работникам осуществляется при наличии экономии денежных средств из общего фонда оплаты труда.

2.15. Гарантии и компенсации.

2.15.1. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.173-177).

2.16. В учреждении 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. По результатам аттестации дается оценка трудовой деятельности Работника и может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу.

Раздел 3.
Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

3.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников организации Работодатель обязан предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата Работников организации Работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

В случае если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников - Работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу Работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

3.3. При сокращении численности или штата Работников организации преимущественное право на оставление на работе помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться Работникам:

- предпенсионного возраста за 2 года до пенсии;
- проработавшим в организации более 20 лет;

3.4. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

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

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

3.7. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест Работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- приостанавливает найм новых Работников;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения Работников.

3.8. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 15 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Раздел 4.
Рабочее время и время отдыха

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. В учреждении применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением Работников (сторожей), осуществляющих трудовую деятельность в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем.

4.3. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.4. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

4.5. Продолжительность рабочего дня сторожей учреждения, определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным директором учреждения. Начало рабочей смены - 17.00 окончание рабочей смены - 8.00, в выходные и праздничные дни - начало рабочей смены - 8.00, окончание рабочей смены - 8.00 следующего дня. (Приложение № 5 к Коллективному договору). Прием пищи обеспечивается в рабочее время.

4.6. График отпусков составляется за 2 недели до начала календарного года – не позднее 15 декабря (ст. 123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя (ст. 122 ТК РФ). Работники учреждения имеют право на разделение отпуска на части (ст. 125 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), дополнительный отпуск по ЧАЭС - 7 календарных дней. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.7. Продолжительность и порядок предоставления дополнительных отпусков, учебных отпусков, отпусков по уходу за детьми, до достижения ими возраста 3-х лет, отпусков без сохранения заработной платы и др. определяется в соответствии с действующим законодательством о труде РФ.

4.8. Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности-84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

4.9. Стороны пришли к соглашению, что Работникам предоставляются оплачиваемые свободные дни в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня,
- смерти родителей, супруга – 3 дня.

4.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

4.11. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, Работники имеют право на

освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а Работники "предпенсионного возраста" - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть первая и вторая ст. 185.1 ТК РФ). Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем (часть третья ст. 185.1 ТК РФ).

4.12. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение 4 к Коллективному договору), трудовом договоре, графиках отпусков, а так же графиках сменности (Приложение № 5 к Коллективному договору).

4.13. Инвалидам, занятым в учреждении создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

Индивидуальная программа реабилитации или абилитации имеет для инвалида рекомендательный характер, он вправе отказаться от того или иного вида, формы и объема реабилитационных мероприятий, а также от реализации программы в целом (ст. 11 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

Не допускается установление в трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и др.), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

4.14. По соглашению сторон выполнение Работником трудовой функции может осуществляться дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) ст. 312.1. ТК РФ.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Особенности порядка взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, гарантии по оплате труда, особенности организации труда, а так же особенности охраны труда определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии со ст. 312.1- 312.9 ТК РФ.

Раздел 5.
Охрана труда

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

5.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда (приложение №1 к Коллективному договору).

5.1.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в организации.

5.1.3. Провести обучение и проверку знаний по охране труда рабочих ИТР в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда.

5.1.4. Обеспечить информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в учреждении.

5.1.5. Для всех поступающих на работу лиц проводить вводный инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

5.1.6. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

5.1.7. Проводить специальную оценку условий труда в порядке, установленном Федеральным законом № 426-ФЗ от 28 декабря 2013 г. «О специальной оценке условий труда»;

5.1.8. Выдавать своевременно и бесплатно Работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (согласно

Приложению № 2 к Коллективному договору).

5.1.9. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра Работников учреждения, обязанных проходить периодический медицинский контроль.

5.1.10. Заключить договоры с организацией здравоохранения по проведению профосмотров работников учреждения.

5.1.11. Выплачивать пособия, определенные законодательством РФ, лицам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС и принимавших участие в ликвидации ее последствий.

5.1.12. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях.

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

- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

Раздел 6.
Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

6.1. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в размере, определенном законодательством РФ.

Работодатель обязан ежегодно предоставлять индивидуальные сведения по персонифицированному учёту.

6.2. Производить оплату дней нетрудоспособности в установленном порядке.

6.3. Работникам, совмещающим работу с обучением, льготы предоставляются в порядке, установленном трудовым кодексом РФ.

6.4. Работникам, проживающим в зоне с льготно-экономическим статусом предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней на основании Федерального закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Раздел 7.
Гарантии деятельности представителя трудового коллектива

7.1. Работодатель обязуется учитывать мнение выборного представителя трудового коллектива при принятии локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

7.2. Предоставлять представителю трудового коллектива информацию о деятельности учреждения, соответствующие документы и расчеты по з/плате.

7.3. Гарантировать возможность участия представителя трудового коллектива в оперативных совещаниях при директоре.

7.4. Работодатель не имеет права препятствовать Работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав (ст. 380 ТК РФ).

Раздел 8.
Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

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

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

8.4. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представителя Работников о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.5. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников учреждения.

8.7. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить Работника с настоящим Договором.

8.8. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

8.9. Коллективный договор подлежит регистрации (ст.50 ТК РФ).

8.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами (ст. 51 ТК РФ).

8.11. Коллективный договор утвержден на общем собрании коллектива 15.05.2021 года.

Примечание: При согласии Сторон в Договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам.

Приложение № 1
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:
Директор «БУ ОО КЦСОН
Урицкого района»
_____Л.М. Лукьянчикова

«30» мая 2021 г.

План
мероприятий по улучшению условий и охраны труда в БУ ОО
«КЦСОН Урицкого района» на 2021-2024 годы.

№ п/п	Наименование мероприятий	сроки выполнения	Ответственные
1.	Выборы уполномоченных лиц по охране труда (на общем собрании коллектива)	ежегодно	директор
2.	Проведение инструктажей по охране труда (вводный, на рабочем месте, внеплановый, межсезонный) с работниками учреждения	по мере необходимости	директор зам. директора
3.	Издание приказов по основной деятельности: - об охране труда и соблюдении правил безопасности; - об организации контроля за состоянием зданий и сооружений	ежегодно	директор
4.	Организация обучения по охране труда руководителей и уполномоченных лиц в установленном порядке	весь период	директор
5.	Проверка инструкций по охране труда на соответствие методическим рекомендациям по	ежегодно	зам. директора

	разработке инструкций		
6.	Пересмотр инструкций по охране труда и технике безопасности	По истечении срока действия	зам. директора
7.	Организация проведения техосмотра транспортных средств	ежегодно	директор
8.	Приобретение нормативной документации, специальной литературы и наглядных пособий по охране труда	весь период	зам. директора
9.	Организация благоустройства прилегающей территории	весь период	зам. директора
10.	Организация и проведение косметического ремонта в учреждении	весь период	директор, зав. складом
11.	Приобретение нового оборудования, улучшающего условия труда в учреждении	весь период	директор, зав. складом
12.	Проведение осмотра помещений Центра на предмет соответствия требованиям охраны труда	ежеквартально	Зам. директора, зав. складом
13.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	весь период	Заведующие отделениями, зав. складом
14.	Оказание материальной помощи лицам, получившим увечье вследствие производственной травмы	весь период	директор, главный бухгалтер

Приложение №2
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:
Директор «БУ ОО КЦСОН
Урицкого района»
_____ Л. М. Лукьянчикова

«30» мая 2021 г.

Перечень
и нормы выдачи специальной одежды, обуви, инвентаря и смывающих средств предоставляемых бесплатно работникам учреждения при исполнении ими служебных обязанностей изложить в новой редакции

Должность	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования
Заведующий складом	Костюм х/б (халат х/б)	шт.	1	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	2	1 год
	Мыло	кг	2,4	1год
Уборщик служебных помещений	Халат х/б	шт.	1	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1 год
	Перчатки резиновые	пара	12	1 год
	Мыло	кг	2,4	1год
Водитель автомобиля	Костюм х/б	пара	1	1 год
	Перчатки трикотажные с полимерным покрытием	пара	12	1 год
	Жилет сигнальный	шт.	1	до износа
	Мыло	кг	2,4	1год
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм х/б	шт.	1	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1 год
	Перчатки резиновые	пара	12	1 год
	Очки защитные	шт.	1	до износа
	СИЗ органов дыхания фильтрующее	шт.	1	до износа

	Мыло	кг	2,4	1год
	Косынка х/б	шт	1	1 год
	Фартук прорезиненный с нагрудником	шт	1	до износа
	Перчатки резиновые	пара	6	1 год
	Мыло	кг	2,4	1год
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм х/б	шт.	1	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	12	1 год
	Перчатки диэлектрические	пара	1	до износа
	Очки защитные	шт.	1	до износа
	Мыло	кг	2,4	1год
Слесарь-сантехник	Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	шт	1	1,5 года
	Сапоги резиновые	пара	1	до износа
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	пара	6	
	Перчатки резиновые	пара		дежурные

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО
Член Правительства Орловской области-руководитель Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области

_____И.А.Гаврилина

УТВЕРЖДАЮ
Директор комплексного центра социального обслуживания населения Урицкого района

_____Л.М. Лукьянчикова
_____ 2019года

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления финансового планирования ,организации предоставления социальных выплат и мер соцподдержки

_____ И.Н.Лясковская

Положение
об оплате труда работников бюджетного учреждения Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Урицкого района».

Настоящее положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Урицкого 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», о внесении изменений постановлением Правительства Орловской области №228 от 22 апреля 2019г.,и изменениями в редакции постановлением Правительства Орловской области от 17 октября 2017 № 434 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».

Настоящее Положение регламентирует порядок оплаты труда работников бюджетного учреждения Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Урицкого района» (далее – Учреждение), осуществляемой за счет средств областного бюджета, поступающих в учреждение в виде субсидий на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг.

Копия верна
Спец. по кадрам
Костылева И.Н.

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными 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 учреждения, 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 раздельно 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, в рамках реализации указов Президента Российской Федерации, за достоверность, качество и своевременность предоставляемой статистической и иной информации по оплате труда и численности работников.

Тарификация работников учреждения проводится по форме тарификационного списка № 2, приведенного в приложении 9 к Примерному положению об оплате труда работников бюджетных учреждений социального обслуживания населения Орловской области, утвержденного постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262, и изменение в редакции постановление правительства Орловской области 17 октября 2017 года № 434

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 учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262. и изменение в редакции постановление правительства Орловской области 17 ноября 2017 года № 434

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, должностной 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.	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 положению об оплате труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области, утвержденному постановлением Правительства Орловской области №262 от 25 июля 2012 года и изменение в редакции постановление правительства Орловской области от 17 октября 2017 года № 434

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 в случае, если должностной оклад с учетом повышающих коэффициентов, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, ниже должностного оклада работника, действующего до введения новой отраслевой системы 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, 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, и изменение в редакции постановление правительства Орловской области 17 октября 2017 № 434 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 учреждении на основании приказа руководителя Департамента социальной защиты населения опеки и попечительства 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 учреждении работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с 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 учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области постановления Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262 и изменение в редакции постановление правительства Орловской области от 17 октября 2017 года № 434).

Размер выплаты работникам ,занятым на работах с особыми условиями труда, определяется путем умножения окладов на соответствующий коэффициент.

Перечень должностей работников учреждения, занятых на работах с особыми условиями труда, с коэффициентом 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 учреждения, 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) стимулирующие выплаты, осуществляемые в целях достижения контрольных показателей «дорожной карты».

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.

Объем экономии средств областного бюджета по фонду оплаты труда, учитываемый при начислении премии работникам учреждений за отчетный период, складывается по отношению к доведенным до казенных учреждении социальной защиты населения Орловской области лимитов бюджетных обязательств по заработной плате и субсидиям бюджетным учреждениям социального обслуживания населения Орловской области на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания на оплату труда на дату выплаты премии.

Объем экономии по фонду оплаты труда исчисляется как разница между доведенными до казенных учреждении социальной защиты населения Орловской области лимитами бюджетных обязательств по заработной плате, субсидиями бюджетным учреждениям социального обслуживания населения Орловской области на оплату труда, и произведенными фактическими расходами учреждений за отчетный период.

3.5. Премирование осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в пределах экономии фонда оплаты труда, направленных учреждением на оплату труда:

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

руководителей структурных подразделений учреждения; главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям 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 и социальной защиты населения Орловской области, результативности деятельности отдельных категорий работников в отчетном периоде, утвержденном 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.

3.6.При премировании учитывается:

1) успешное и добросовестное исполнение работников своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

3)качественная подготовка и проведение мероприятий, связанной с уставной деятельностью учреждения;

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

5)своевременная сдача отчетности;

6)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 «дорожной карты», определяется дифференцированно с учетом выполнения должностных обязанностей работника, фактически отработанного времени в соответствии с выполнением целевых показателей эффективности учреждения, а также достигнутом уровнем средней заработной платы работников, начисленной за период с начало года.

4. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении

4.1. Размеры стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы в учреждении .

Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении 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 учреждения, 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 учреждения, 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 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 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.

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 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. и изменение в редакции постановление правительства Орловской области от 17 октября 2017 года № 434

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 в соответствии с приказом руководителя 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, 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 ухода в отпуск, без учета совместительства и совмещения в пределах фонда оплаты труда;

в размере должностного оклада, установленного на 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 руководителей бюджетных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области проводится в соответствии с указанным в приложении 10 к Примерному положению Порядком проведения тарификации работников бюджетных учреждения социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области по форме тарификационного списка №1,приведенного в приложении 3 настоящему Порядку.

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 учреждении, оформляется соответствующая тарификация, согласованная с учредителем.

8. Другие вопросы оплаты труда

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

8.2. Работникам бюджетных учреждений социального обслуживания населения Орловской области 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 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.

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

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

Копия верна
спец. по кадрам
Костолосгрунова Г.

Главный бухгалтер О.Л. Жиляева

Приложение № 4
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:
Директор «БУ ОО КЦСОН
Урицкого района»
_____Л. М. Лукьянчикова

«30» мая 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА БУ ОО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ УРИЦКОГО РАЙОНА» (БУ ОО КЦСОН Урицкого района)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у Работников ответственности за результаты работы учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками учреждения.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого Работника учреждения.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю учреждения. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется Работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– паспорт;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы об образовании;

– ИНН;

– справка о составе семьи;

– свидетельство о рождении детей (при наличии);

– справка об отсутствии судимости (при необходимости)

– трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым Работникам трудовые книжки на бумаге не заполняются.

2.3. При приеме на работу Работник знакомится под роспись с Коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника:

– с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

– с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);

– с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем мест.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия

Работника поручаемой ему работе:

–для рядовых Работников – на срок не более 3 месяцев;

–для руководителей, заведующих отделений, главных бухгалтеров и бухгалтеров – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. В период испытательного срока на Работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.6. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. 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.

2.8. Все вновь принимаемые и переводимые на другую работу (должность, рабочее место) рабочие и специалисты, связанные с работами, к которым предъявляются дополнительные (повышенные требования безопасности труда; выпускники высших и средних специальных заведений, профессиональных училищ, колледжей, окончившие учебные центры должны проходить стажировку от 2 до 14 дней в соответствии с Положением о порядке проведения стажировки в БУ ОО КЦСОН «Урицкого района».

2.9. По соглашению сторон выполнение Работником трудовой функции может осуществляться дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) ст. 312.1. ТК РФ.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Особенности порядка взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, гарантии по оплате труда, особенности организации труда, а так же особенности охраны труда определяются трудовым договором или дополнительным соглашением в

соответствии со ст. 312.1- 312.9 ТК РФ.

3. Условия труда

3.1. Продолжительность рабочего дня основных работников составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00). Начало работы – в 8.00, окончание – в 17.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

3.2. Продолжительность рабочего дня сторожей учреждения, определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным директором учреждения. Начало рабочей смены - 17.00, окончание рабочей смены - 8.00, в выходные и праздничные дни - начало рабочей смены - 8.00, окончание рабочей смены - 8.00 следующего дня. Прием пищи обеспечивается в рабочее время.

3.3. Инвалидам, занятым в учреждении создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

Индивидуальная программа реабилитации или абилитации имеет для инвалида рекомендательный характер, он вправе отказаться от того или иного вида, формы и объема реабилитационных мероприятий, а также от реализации программы в целом (ст. 11 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

3.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.5. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.6. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

3.7. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до

трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.8. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.9. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.10. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), а также дополнительный отпуск работникам, трудящимся на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом (п. 8 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1) продолжительностью 7 календарных дней в году при условии постоянного проживания/работы до 02.12.1995 (ст. 19 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1).

3.11. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

3.12. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ)

3.13. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.14. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а работники "предпенсионного возраста" - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть первая и вторая ст. 185.1 ТК РФ). Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (часть третья ст. 185.1 ТК РФ).

3.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4. Основные права Работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

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

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права Работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Основные обязанности Работодателя

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности Работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить Работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет Работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения Работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Организации и личным вкладом каждого Работника в деятельность Организации.

6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

6.6. Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

7. Основные обязанности Работника

7.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3. Бережно относиться к имуществу учреждения, в т. ч. к находящейся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.4. Бережно относиться к вверенной документации.

7.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

7.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности учреждения, Работники поощряются:

– объявлением благодарности;

– награждением грамотой, ценным подарком.

8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются Работнику и коллективу.

8.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие учреждения, проявленные деловые, профессиональные качества и способности Работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность Работников и членов их семей.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность Работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе Работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до Работника (под роспись). В случае отказа Работника подписать приказ

составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению Работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа Работников, по просьбе самого Работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10. Изменение трудового договора

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

10.3. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, а срочный трудовой договор – за три дня. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится Работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки и производит с ним окончательный расчет.

Приложение № 5
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:
Директор «БУ ОО КЦСОН
Урицкого района»
_____Л. М. Лукьянчикова

«30» мая 2021 г.

Сменный График работы

Должность	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Сторож 1			с			с			с			с		
Сторож 2		с			с			с			с			с
Сторож 3	с			с			с			с			с	

начало рабочей смены - 17.00
окончание рабочей смены - 8.00
в выходные и праздничные дни -
начало рабочей смены - 8.00
окончание рабочей смены - 8.00 следующего дня.

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью
на 43 листах
Подпись

М.П.

ПРОТОКОЛ № 1
общего собрания трудового коллектива
БУ ОО «КЦСОН Урицкого района»

от 07.06.2021 г.

Всего Работников учреждения (уполномоченных): 54 чел.

Присутствовало: 48 чел.

Отсутствовало: 1 чел. (по болезни), 1 (в отпуске), 4 (в декретном отпуске).

Повестка дня:

Выборы представителя трудового коллектива учреждения для заключения Коллективного договора.

Рассмотрение и утверждение нового Коллективного договора БУ ОО «КЦСОН Урицкого района» на 2021-2024 годы.

Слушали:

По первому вопросу о выборе представителя Работников выступила директор БУ ОО «КЦСОН Урицкого района» Л.М. Лукьянчикова, которая предложила избрать представителем трудового коллектива юрисконсульта - Лукьянчикову Нелли Александровну. Присутствующие поддержали ее выбор.

За принятие решения голосовало:
«за» - единогласно, против - нет, воздержавшихся нет.

Решение:

Избрать представителем трудового коллектива для заключения коллективного договора юрисконсульта Н. А. Лукьянчикову.

Слушали:

По второму вопросу о рассмотрении и утверждении нового Коллективного договора БУ ОО «КЦСОН Урицкого района» выступила заместитель директора Н. Е. Моисеева. Она ознакомила работников с основными положениями нового Коллективного договора. Был задан ряд вопросов уточняющего характера, на которые докладчиком даны подробные ответы.

Вопрос был поставлен на голосование. Проголосовали за принятие нового Коллективного договора БУ ОО «КЦСОН Урицкого района».

За принятие решения голосовало:
«за» - единогласно, против - нет, воздержавшихся нет.

Решение:

Принять представленный на обсуждение Коллективный договор БУ ОО «КЦСОН Урицкого района» на 2021 - 2024 годы.

Председатель собрания _____ Л.М. Лукьянчикова
(подпись)

Секретарь _____ Н.Е. Моисеева
(подпись)