

Юридический адрес: 305007

г. Курск

ул. Энгельса, 109

литер А, офис №101

тел.: (47-12) 77-01-47

(47-12) 77-01-48

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Областного бюджетного учреждения

социального обслуживания

«Комплексный центр социального обслуживания

населения

Курского района Курской области»

на 2020-2023 годы

с 11 февраля 2020 года по 10 февраля 2023 года

Принят на собрании трудового
Коллектива

10 февраля 2020 года

От работодателя:

Директора ОБУСО «КЦСОН

Курского района»

Н.В. Титова Н.В. Титова

«10» февраля 2020 г.

М.П.



От работников:

Председатель собрания
трудоого коллектива

Н.В. Олейник Н.В. Олейник

«10» февраля 2020 г.

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И
ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

172

12 02 2020

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: директор Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Курского района Курской области» Титова Наталья Владимировна, именуемый далее «работодатель» и работники учреждения в лице председателя собрания трудового коллектива Олейник Наталии Васильевны.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками Учреждения и работодателем на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Работники участвуют в управлении Учреждения через собрание трудового коллектива.

1.3. Предметом настоящего договора являются дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников Учреждения, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.4. В коллективном договоре также конкретизируются основные положения Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральными Законами и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.7. Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на Учреждение.

1.8. Локальные нормативные акты, содержание нормы трудового права являются приложением к коллективному договору и принимаются с учетом мнения собрания трудового коллектива.

1.9. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств при систематичности контроля за его исполнением и ответственности за его нарушение.

1.10. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения Учреждения;

- учитывать мнение общего собрания трудового коллектива по проектам текущих и перспективных программ развития Учреждения;

- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста доходов Учреждения;

1.11. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- способствовать повышению качества предоставляемых услуг;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

РАЗДЕЛ П.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

Стороны договорились о том, что

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться только с вновь принятыми работниками, в том числе и с пенсионерами, сроком не более 1 года, в соответствии со ст. 58,59 ТК РФ.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным и другими соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве (ст. 72² ТК РФ).

2.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии со ст. 82 ТК РФ с учетом мнения общего собрания работников.

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

2.6. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 3 года до достижения ими возраста,

дающего право выхода на пенсию);

- проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет.

2.7. Работодатель обязуется:

2.7.1. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям.

2.7.2. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, предупреждать персонально под роспись не менее, чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

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

2.7.3. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

РАЗДЕЛ Ш. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны договорились о том, что

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников установлена 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для женщин, работающих на селе - 36 часов в неделю.

3.2. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Режим работы Учреждения: начало работы 8³⁰ часов, окончание работ 17⁰⁰, перерыв на обед с 12⁰⁰ до 12³⁰.

Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведет специалист по кадрам и руководители структурных подразделений.

3.3. Нерабочие праздничные дни определены ст. 112 ТК РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

3.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со ст. 115 ТК РФ.

Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, в соответствии со статьей 23 Федерального закона РФ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ.

Работникам с ненормированным рабочим днем (директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями, бухгалтер, специалист по охране труда, инспектор по кадрам, психолог, специалист по

социальной работе, оператор ПЭВМ, водитель автомобиля, социальный работник) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

Продолжительность дополнительного отпуска составляет:

- директор – 14 календарных дней;
- заместитель директора – 8 календарных дней;
- главный бухгалтер – 8 календарных дней;
- бухгалтер – 5 календарных дней;
- заведующие отделениями – 5 календарных дней;
- специалист по кадрам – 5 календарных дней;
- специалист по охране труда – 3 календарных дня;
- специалист по социальной работе – 3 календарных дня;
- психолог – 4 календарных дня;
- оператор ПЭВМ - 3 календарных дня;
- юрист-консульт – 3 календарных дня;
- водитель автомобиля – 5 календарных дней;
- социальный работник – 3 календарных дня;

3.5. Работодатель предоставляет работникам краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы в следующих, не предусмотренных законодательством, случаях :

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

3.6. Работодатель предоставляет оплачиваемый день отдыха в День знаний - 1 сентября – матерям либо другим лицам, воспитывающим детей – школьников младших классов (с 1 по 4 классов).

3.7. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

3.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включать периоды времени в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

3.9. Стороны обязуются не позднее чем за две недели до наступления календарного года утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков (ст. 123 ТК РФ).

3.10. Поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии со ст. 191 ТК РФ.

3.11. Правила внутреннего трудового распорядка в ОБУСО «КЦСОН Курского района», утвержденные работодателем с учетом общего собрания работников Учреждения, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

РАЗДЕЛ IV.

ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

Стороны договорились о том, что

4.1. Заработная плата работников Учреждения устанавливается в соответствии с новой системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников ОБУСО «КЦСОН Курского района Курской области» и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- размеры повышающих коэффициентов к размерам окладов (должностных окладов) и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденных постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 г. № 44 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях», а также и критерии их установления;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, устанавливаемые в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 г. № 45 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях»;
- условия оплаты труда руководителя Учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера.

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

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

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

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

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

- 1) периоды работы в медицинских организациях и организациях социального обслуживания;
- 2) периоды работы (службы) на должностях медицинских работников в медицинских организациях и подразделениях федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба (Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная служба безопасности Российской Федерации, Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Служба внешней разведки Российской Федерации, Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации);
- 3) периоды работы в медицинских организациях и учреждениях социальной защиты населения стран Содружества Независимых Государств, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;
- 4) периоды работы на должностях медицинских работников в организациях и их структурных подразделениях, входящих в систему федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, а также организаций социального обслуживания;
- 5) периоды работы на должностях медицинских работников в Обществе Красного Креста и его организациях;
- 6) периоды нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если данному периоду предшествовала работа, дающая право на получение выплаты за выслугу лет в медицинских организациях и организациях социального обслуживания;
- 7) иные периоды, определяемые учреждением самостоятельно и закрепляемые в локальных нормативных актах.

4.3. На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получившим ее ранее.

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

4.5. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет средств,

направляемых на оплату труда, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

4.6. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются премии по итогам работы за месяц (разовая), квартал, год.

При премировании по итогам работы за месяц (разовая) учитывается: участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

При премировании по итогам работы за квартал, год учитывается: инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

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

достижения высоких результатов в работе в соответствующий период;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в инновационной деятельности;

участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий

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

Премирование работников Учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утвержденного руководителем Учреждения.

4.7. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

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

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

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

4.9. В пределах средств, выделенных Учреждению на оплату труда работников, выплачивается материальная помощь в размере до двух окладов

(должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии в следующих случаях:

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

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

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

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

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работнику Учреждения приказом руководителя Учреждения ежемесячно. Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливаются как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Выплата надбавки за интенсивность и высокие результаты работы максимальным размером не ограничена.

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

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

Размер доплаты составляет:

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

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

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной

оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.13. Заработная плата работников Учреждения перечисляется на их личные счета в Курском филиале ПАО «ВТБ» и ПАО «Сбербанк». Выплату заработной платы производить в денежной форме в валюте РФ (в рублях).

4.14. Заработную плату перечислять работнику на счет в банке два раза в месяц 7 и 22 числа каждого месяца (ст.136 ТК РФ).

4.15. Каждому работнику не позднее чем за два дня до срока выплаты заработной платы выдавать расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.16. Возмещать работнику расходы в случае направления его в служебную командировку в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.17. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, начального профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, установить те же гарантии и компенсации, что и для работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию (ст. 173,174,175 ТК РФ).

4.18. Водителю грузопассажирского, легкового автомобиля выплачивается надбавка за ненормированный рабочий день в размере 50 процентов оклада.

Конкретный перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается руководителем Учреждения по согласованию с председателем трудового коллектива.

4.19. Водителю грузопассажирского, легкового автомобиля устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

10% оклада – водителям 2-го класса («В,С,Д»);

25 % оклада – водителям 1-го класса («В,С,Д,Е»).

РАЗДЕЛ V.

УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Организовать контроль за соблюдением требований правил, норм и стандартов безопасности труда.

5.1.2. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.3. Организовать обучение и проверку знаний по охране труда руководителей структурных подразделений, специалистов по охране труда, по 40-часовой программе, в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда (ст.225 ТК РФ, Постановление Минтруда и социального

развития РФ, Минобразования РФ от 13.01.03г. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (в редакции от 30.11.2016), ГОСТ 12.0.004-2015.

5.1.4. Приобретать для уголка по охране труда учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки.

5.1.5. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются сертифицированные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определенным Правительством Российской Федерации.

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (ст. 221 ТК РФ).

5.1.6. Обеспечить соблюдение должностными лицами требований правил и норм охраны труда.

5.1.7. Создать необходимые условия для работы комиссии по охране труда Учреждения, обеспечить их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.1.8. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра (ст. 213 ТК РФ), Приказ Мин. здрав. соц. развития РФ от 12.04.2011г. №302-н.

5.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.2. Работники обязуются:

5.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

5.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

5.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;

5.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодически (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

5.3. Работодатель и работники:

5.3.1. Пришли к соглашению по содействию выполнения задач, возложенных на комиссию по вопросам охраны труда Учреждения, согласно

Приказу Минздрава и социального развития РФ от 29.05.2006г. № 413 «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда».

5.3.2. Регулярно рассматривают на собраниях трудового коллектива вопрос выполнения соглашения по охране труда, выполнения разделов настоящего коллективного договора, информируют работников о принимаемых мерах.

РАЗДЕЛ VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Осуществлять мероприятия, направленные на улучшение и поддержание условий труда в Учреждении.

6.1.2. Обеспечить право работников на получение социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, согласно Закону Курской области «О предоставлении социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг» от 23.12.2005 г. № 116-ЗКО (редакция от 23.05.2009).

6.1.3. Обеспечивать путевками на лечение и оздоровление детей работающих за счет средств Фонда социального страхования.

6.2. Работодатель и председатель собрания трудового коллектива обязуются:

6.2.1. Обеспечить эффективную работу комиссии по социальному страхованию, созданную в Учреждении в соответствии с Типовым положением о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию Фонда социального страхования РФ № 556-а от 25.07.94 г.

РАЗДЕЛ VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

7.2. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон после предварительного рассмотрения предложений и одобрения их собранием работников. При этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

7.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения.

7.4. Изменения, не требующие дополнительного финансирования, могут вноситься в коллективный договор по протокольному согласованию с последующей информацией трудового коллектива, принципиальные и

значительные изменения обсуждаются и принимаются только на собрании трудового коллектива Учреждения.

7.5. Коллективный договор и принятые изменения предоставляются работодателем на уведомительную регистрацию в комитете по труду Курской области.

7.6. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении обязательств коллективного договора на общем собрании работников Учреждения.

7.7. Работодатель обязуется довести до работников настоящий коллективный договор, не позднее двух недель со дня его подписания.

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

7.9. Стороны обязуются:

7.9.1. Осуществлять проверку хода выполнения коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон подписавших коллективный договор.

7.9.2. Взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

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

7.11. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

**Перечень
приложений к Коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка в ОБУСО «КЦСОН Курского района»
2. Соглашение по охране труда
3. Должности служащих ОБУСО «КЦСОН Курского района», работающих на сдельной основе и имеющих право на повышенный размер тарифной ставки (оклада)
4. Должности работников ОБУСО «КЦСОН Курского района» с ненормированным днем
5. Критерии оценки результативности и качества работы работников ОБУСО «Благодатский центр социального обслуживания населения Курского района Курской области» для осуществления им выплат стимулирующего характера (надбавки за качество выполняемых работ)

Согласовано
Директор ОБУСО
Курского района
Н.В. Титова
2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУСО «КЦСОН
Курского района»
Н.В. Титова
«10» февраля 2020 г.

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка** **в ОБУСО «КЦСОН Курского района»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются внутренним нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОБУСО «КЦСОН Курского района» (далее по тексту - "Работодатель").

1. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- 1) Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
- 2) Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- 3) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет старого индивидуального лицевого счета).
- 4) Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
- 5) Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

6) Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

13. Документальные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

14. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный федеральными актами РФ, то он обязан сообщить работодателю об этом в письменном месте службы.

15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое заключается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие было и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных актов.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать одного месяца.

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

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работник в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами не может быть принят на работу. Нельзя устанавливать испытание при приеме.

16. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), наступивших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

17. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр

... для работника, другой хранится у работодателя.
... работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться
... работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у
... работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом вступлении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического вступления работника к работе.

Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, работающего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работника основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должность государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении нового трудового договора.

При приеме Работника на работу (до подписания трудового договора) или перевода его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (при наличии) и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране;

Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия Работника и подписанием

...к трудовому договору, в котором описываются
...условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие
...договора.

1.14. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и
...и по основаниям, предусмотренным Трудовым
...федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на
...срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две
....

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор
...расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе
...и иным основаниям, предусмотренным ТК
....

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник
...работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку
...сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у
...и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140
... По письменному заявлению работника работодатель также обязан
...надлежащим образом копии документов, связанных с
....

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний
...за исключением случаев, когда работник фактически не
...в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным
...сохранялось место работы (должность).

1.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом
... С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если
...от ознакомления или приказ невозможно довести до его
...на приказе делается соответствующая запись.

1.16. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием,
...об увольнении должен быть объявлен этому работнику
...в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия
...на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом
...на приказе делается соответствующая запись и составляется
...акт.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая
...или предоставляются сведения о трудовой
...у работодателя (если работник в установленном законом порядке
...от владения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по
...договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом,
...в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим
...или в форме электронного документа, подписанного усиленной
...электронной подписью. Заявление подается работником в
...или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой
...невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их

уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отпустить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными Министерством РФ об архивном деле.

Внося в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

117. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

118. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников.

21. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством РФ 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;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

2.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и

энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Ответственность Работника Учреждения.

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- 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 законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
 - 1) грубого поведения;
 - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Центра.

3.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников Учреждения устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя, для женщин, работающих в сельской местности – 36-часовая.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 08 ч 30 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин. Для сотрудников, работающих на селе (социальных работников), 7 час.12 мин. Время начала работы – 08 ч 30 мин, время окончания – 16 ч 12 мин.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 12 ч 30 мин. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

4.2. Днями обычного еженедельного отдыха при пятидневной рабочей неделе являются суббота и воскресенье.

4.3. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.4. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется специалистом по кадрам, руководителями структурных подразделений.

4.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска 28 календарных дней, инвалидам не менее 30 календарных дней. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения собрания трудового коллектива Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель по возможности

учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

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.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.6. 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.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие успехи, достижения в работе применяются следующие меры поощрения Работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений. Решение о поощрении работника принимает директор Учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника. В случае положительного решения директор Центра издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

Порядок премирования определяется Положением о премировании работников ОБУСО «КЦСОН Курского района».

Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

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

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

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения собрания трудового коллектива Учреждения. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

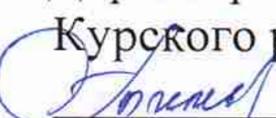
6.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или собрания трудового коллектива.

7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

7.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

7.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Согласовано
Председатель собрания
трудового коллектива
 Н.В.Олейник
« 10 » февраля 2020 г.

Утверждаю
Директор ОБУСО «КЦСОН
Курского района»
 Н.В.Титова
« 10 » февраля 2020 г.

Соглашение по охране труда
Заключено на период действия коллективного договора
с 11 февраля 2020 года по 10 февраля 2023 года

№ п/п	Содержание мероприятия, работ	Источник финансирования	Срок исполнения	Ответственный за выполнение
1	Обслуживание системы пожарной сигнализации	Внебюджетные средства	2020-2023	Сторонние организации
2	Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи	Внебюджетные средства	1 раз в квартал	Специалист по охране труда
3	Организация проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда работников учреждения	Внебюджетные средства	2020-2023	Специалист по охране труда
4	Проведение предва - рительных и периодических медицинских осмотров согласно перечня	Внебюджетные средства	2020-2023	Курская ЦРБ
5	Приобретение хозяйственного и производственного инвентаря	Внебюджетные средства	2020-2023	Главный бухгалтер
6	Приобретение оборудования	Внебюджетные средства	2020-2023	Главный бухгалтер
7	Обслуживание комплекса средств охраны (объекты)	Внебюджетные средства	2020-2023	Сторонние организации

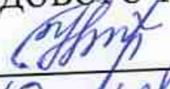
Согласовано
Председатель собрания
трудоого коллектива
Н.В.Олейник
« 10 » февраля 2020 год

Утверждаю
Директор ОБУСО «КЦСОН
Курского района»
Н.В.Титова
« 10 » февраля 2020 год

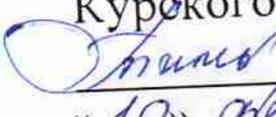
ПЕРЕЧЕНЬ

должностей служащих ОБУСО «КЦСОН Курского района», работающих на селе и имеющих право на повышенный размер тарифной ставки (оклада)

- Социальный работник

Согласовано
Председатель собрания
трудоового коллектива
 Н.В.Олейник
« 10 » феврале 2020 год

29
Утверждаю
Директор ОБУСО «КЦСОН
Курского района»

 Н.В.Титова
« 10 » феврале 2020 год

ПЕРЕЧЕНЬ

*должностей работников ОБУСО «КЦСОН Курского района» с
ненормированным рабочим днем*

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- заведующие отделениями;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- специалист по социальной работе;
- психолог;
- юристконсульт
- оператор ПЭВМ;
- водитель автомобиля;
- социальный работник.

Согласовано
Председатель собрания
трудоого коллектива
С.И.И. Н.В.Олейник
«10» февраля 2020 год

Утверждаю
Директор ОБУСО «КЦСОН
Курского района»
Н.В.Титова
«10» февраля 2020 год

**Критерии оценки результативности и качества работы работников
Областного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Курского района Курской области»
для осуществления им выплат стимулирующего характера
(надбавка за качество выполняемых работ)**

1. Критерии оценки деятельности устанавливаются с учетом следующих показателей:

- отсутствие фактов нецелевого использования закрепленного за учреждением движимого и недвижимого имущества;
- отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок правоохранительных; контрольных и надзорных органов;
- отсутствие фактов нарушения действующего законодательства при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- отсутствие в учреждении задержек по выплатам заработной платы;
- реализация мероприятий, направленных на развитие учреждения.

2. Критерии оценки личного вклада специалиста, служащего рабочего учреждения устанавливаются с учетом следующих показателей:

- успешное и добросовестное исполнение специалистом, служащим рабочим своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.

3. Выплата за качество выполняемых работ производится с учетом вышеперечисленных критериев, позволяющих оценить результативность качество работы ежемесячно.

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И
ЗАНИМАЕМОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
Протокол от 172
* 12 * 02 2020
Подпись: *[Handwritten Signature]*



Директор Центра
[Handwritten Signature]
Н.В. Титова

Прошито, пронумеровано и скреплено
Печатью 30 листов

количество листов прописью