БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

бюджетного учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения» Колпнянского района
на 2018 - 2020 г.г.

Принят на общем собрании работников
БУ ОО «ЦСОН Колпнянского района»
«14» декабря 2017 года

От работодателя:
Директор БУ ОО «ЦСОН Колпнянского района»

_____ Косова Г.В.
мп

«14» декабря 2017 г.

От работников:
Представитель работников
специалист отдела кадров БУ ОО «ЦСОН Колпнянского района»

_____ Долгорукова М.Е.
мп

«14» декабря 2017 г.

Зарегистрировано в администрации района 19.12.2017г. № 8-а
Главный специалист в сфере трудовых отношений

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» № 10-ФЗ от 12.01.1996г., законом Российской Федерации от 11.03.1992 г. № 2490-1 "О коллективных договорах и соглашениях" и является основным правовым документом, определяющим социально-трудовые отношения работников и работодателя.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники учреждения в лице директора БУ ОО «ЦСОН Колпнянского района» Косовой Галины Владимировны, именуемого далее «Работодатель», который представляет интересы бюджетного учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения Колпнянского района».

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.4. Данный коллективный договор распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Работодатель признает Профком учреждения единственным представителем работников учреждения, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и иных социально-экономических отношениях.

1.6. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами сроком на три года.

1.7. Работники предоставляют Профкому право договариваться с работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных изменений и дополнений.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях, предоставляемых работодателем работникам учреждения.

2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства РФ о труде, имеющие наибольшее значение для работников учреждения.

3.ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

3.1. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со ст. 58 Трудового кодекса РФ.

3.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании.

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.4. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

4. СОЦИАЛЬНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть обеспечено при безусловном выполнении всеми работниками учреждения индивидуальных обязательств по трудовым договорам и всех мероприятий, нацеленных на повышение эффективности социально-бытового обслуживания граждан.

Для достижения этих целей Работодатель берет на себя обязательства:

4.1. Правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда.

4.2. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны настоящего коллективного договора договорились, что:

5.1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов, для женщин, работающих в сельской местности не более 36 часов в неделю.

5.2. Режим рабочего времени, перерыв для питания и отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение 1).

5.3. Всем работникам учреждения предоставляются выходные дни – суббота, воскресенье.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

5.5. Работникам, занятым на работе с вредными условиями труда: водителям сроком на 3 календарных дня поварам сроком на 7 календарных (6 рабочих) дней предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. Отпуска работникам предоставляются по составленному до начала календарного года графику. Порядок оплаты ежегодного отпуска производится из расчета 12-ти месяцев, предшествующих уходу в отпуск.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Размер заработной платы работников определяется в соответствии

с Положением о материальном стимулировании (Приложение 2).

6.2. Размер минимальной оплаты труда устанавливается не ниже установленного законодательством РФ.

В минимальную оплату труда включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

6.3. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников (уборщиков служебных помещений, операторов котельной, поваров, официантов, завхоза дома ветеранов), производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Размер доплаты определяется каждому работнику, но не может быть менее 50% и более 100% тарифной ставки (должностного оклада).

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в 2-ом размере, либо в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха, а день отдыха оплате не подлежит, согласно ст. 153 Трудового кодекса РФ.

6.5. Выплата заработной платы в учреждении производится два раза в месяц, 20 числа текущего месяца и 5 числа следующего за истекшим месяцем.

6.6. Привлечение работников к сверхурочной работе производится только с письменного согласия самих работников.

6.7. Премирование за основные результаты деятельности учреждения производится в зависимости от личного вклада каждого работника.

Дисциплинарное воздействие с частичным или полным лишением премии работника оформляется приказом по учреждению согласно представленным письменным основаниям руководителя подразделения.

6.9. Во всех остальных вопросах оплаты труда, учреждение руководствуется положением по оплате труда и его приложениями.

7. УСЛОВИЯ ТРУДА, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

7.1. Работодатель обязуется обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда.

7.2. Обеспечивать структурные подразделения учреждения аптечками, первичными средствами индивидуальной защиты.

7.3. Регулярно проводить инструктаж по охране и безопасности труда по профессиям и на отдельные виды работ.

7.4. Проводить 2 раза в год обследование помещений учреждения для определения их технического состояния.

7.5. Обеспечить противопожарными средствами каждое структурное подразделение учреждения.

7.6. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда, они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, ГАРАНТИИ И ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ.

8.1. Работодатель обязуется осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Выдавать работникам пособия, определенные законодательством.

8.3. Оплату по больничным листам производить в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Обеспечивать полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременно предоставлять в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения могут производиться по взаимному согласию работодателя и представителя работников учреждения. Все изменения и дополнения коллективного договора должны оформляться в виде приложений к коллективному договору и регистрироваться главным специалистом по труду администрации Колпнянского района.

9.2. Стороны договорились, что контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется комиссией, в состав которой входят обе стороны:

- От работодателя - Косова Г.В.
- От работников - Долгорукова М.Е.

9.3. Представитель работников учреждения обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

9.4. Лица, представляющие работодателя и работников, виновные в нарушении или не выполнении обязательств, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года (на период с 2018 по 2020 г.г.)

9.6. Приложение №1 – Правила внутреннего распорядка для работников БУ ОО «ЦСОН Колпнянского района»

Приложение №2 – Положение о материальном стимулировании работников БУ ОО «ЦСОН Колпнянского района»

Приложение 1
к Коллективному договору
бюджетного учреждения
Орловской области
«Центр социального обслуживания
населения Колпнянского района»
на 2018 - 2020 г.г.

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
БУ ОО «ЦСОН Колпнянского района»

1. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников бюджетного учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения Колпнянского района».
2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Гражданского, Трудового кодекса Российской Федерации, Устава учреждения.
3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение, регулируют порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников БУ ОО «Центр социального обслуживания населения Колпнянского района»

5. Директор БУ ОО «ЦСОН Колпнянского района» назначается на должность
и освобождается от нее начальником вышестоящего учреждения Департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области.
6. Все категории работников назначаются на должность и освобождаются приказом директора БУ ОО «ЦСОН Колпнянского района».

7. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании предприятия осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
8. При приеме на работу директор должен потребовать от поступающего предоставления следующих документов:
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- личную медицинскую книжку;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (справку с основного места работы);
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ИНН (идентификационного номера налогоплательщика);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, диплом, сертификат о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
9. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется директором БУ ОО «ЦСОН Колпнянского района».
10. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.
11. При поступлении на некоторые должности (специальности), директор имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.
12. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.
13. Прием сотрудника на работу оформляется приказом директора БУ ОО «ЦСОН Колпнянского района», с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.
14. При заключении трудового договора с сотрудником при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года. В процессе работы, по мере необходимости, администрацией БУ ОО «ЦСОН Колпнянского района» с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.
15. При приеме работников на работу или при переводе его на другую работу в учреждении директор обязан:
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, с правилами санитарии, противопожарной охраны и охраны труда;
- разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, содержанием его работы, с условиями оплаты труда, заключить трудовой договор;

16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
17. С сотрудниками, чья деятельность связанна с хранением, материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.
18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора БУ ОО «ЦСОН Колпнянского района».
19. Работник при расторжении трудового договора по собственному желанию в соответствии со статьей 80 Трудового Кодекса Российской Федерации обязан предупредить работодателя за 2 недели.
20. С приказом директора о прекращении трудового договора работник БУ ОО «ЦСОН Колпнянского района» должен быть ознакомлен под подпись. В соответствии со статьей 62 Трудового Кодекса Российской Федерации по письменному заявлению работодатель в течение 3-х дней обязан выдать ему надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме и увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате и т. д.)
21. В день прекращения трудового договора администрация центра обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.
22. В случае, когда в день прекращения трудового договора трудовую книжку работнику центра выдать невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель, обязан направить работнику уведомление, о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
23. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы расчета должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан не позднее следующего дня выплатить не оспариваемую им сумму.
24. Днем увольнения считается последний день работы;
25. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан передать дела, сдать числящиеся за ним материальные ценности, оборудование.

3. Основные права и обязанности администрации и работников БУ ОО «ЦСОН Колпнянского района»

Администрация учреждения обязана:
- правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития учреждения;
- обеспечивать трудовую дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР;
- обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своей деятельности, обусловленную трудом.
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном статьей 43 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за исполнением;
- выполнять условия заключенного коллективного договора, соглашения - условия этих документов и трудовых договоров;
- извещать работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (если данный документ заключается учреждением) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- закреплять за каждым работником определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранения верхней одежды сотрудников;
-своевременно предоставлять отпуска, в соответствии с графиком отпусков, составленным и утвержденным администрацией.

Администрация учреждения имеет право:
- управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий;
- давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и выступать в них.

Работники обязаны:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать свою должностную инструкцию;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- требовать от сотрудников и проживающих в доме ветеранов пожилых людей и инвалидов соблюдения инструкций, правил по обеспечению техники безопасности, надлежащего санитарного состояния территории, зданий учреждения;
- проходить обязательные профилактические медицинские осмотры;
- приходить на работу за 15 минут до ее начала, для подготовки к рабочему дню (организация передачи, имущества, обход территории и др.);
- соблюдать продолжительность рабочего дня, не заниматься посторонними делами, не отвлекать от работы других сотрудников;
- соблюдать тепловой и световой режимы, участвовать в проведении мероприятий по сохранению тепла, рациональному использованию электрической энергии, воды;
- поддерживать чистоту на закрепленной за ним территории, соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться огнетушителем;
- бережно относится к имуществу работодателя и других работников;
- быть всегда внимательными к проживающим ветеранам, вежливым с членами коллектива, посетителями;
- участвовать в проведении организационных собраниях и выполнять их требования;

- доводить до сведения сотрудников информацию, необходимую для исполнения прозвучавшую на планерках, собраниях и других мероприятиях, а также полученную из других источников;
- участвовать в организации жизни пожилых людей, обеспечивать охрану их здоровья, защиту их прав и интересов;
- изымать у пожилых людей предметы, в соответствии с правилами проживания в доме ветеранов запрещенные к хранению (колющие режущие и другие предметы, представляющие опасность для их жизни и здоровья);
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора с работодателем в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление 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 категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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 Трудовым Кодексом российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.Выплата работникам заработной платы

- заработная плата выплачивается в полном размере работникам в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения.
- оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5. Рабочее время, его использование и время отдыха.

26. Администрация Центра работает с 8-00 до 17-00, выходные дни суббота и воскресение, а отделение временного (постоянного) проживания граждан пожилого возраста и инвалидов (Колпнянский дом ветеранов) круглосуточно и связи с этим, работающие в дневное и ночное время, повара работают по сменам, утвержденным в графике, который устанавливается директором. Директор имеет право самостоятельно, по согласованию и по мере необходимости, изменять график работы сотрудников. График составляется на месяц, и утверждается.
27. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора.
28. Отдельным категориям работников дома ветеранов (повара, официанты, уборщики служебных помещений) (работающие в дневное и ночное время) запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменщика, работник должен сообщить администрации учреждения о необходимости замены или самостоятельно найти замену.
29. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения директора центра не допускается.
30. В случае если один работник не может выйти на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию, с последующим предъявлением оправдательных документов.
31. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов дополнительно к норме рабочего времени. Условия труда отдельной категории сотрудников (уборщики служебных помещений Колпнянского дома ветеранов) устанавливается период времени для отдыха и приема пищи не более 2-х часов, в течении рабочего дня и не более 2-х часов ночью.

32. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией.

6. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

-директор;
-водитель;
-повар Колпнянского дома ветеранов.

33.Работникам с ненормированным рабочим днем:
- директор основной отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск 3 календарных дней (31день);
– повар Колпнянского дома ветеранов основной отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск 7 календарных дней (35 дней);
– водитель - основной отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск 3 календарных дня (31день).

8.Применяемые к работникам меры поощрения

36.Поощрения: за добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед учреждением
- благодарность;
- награждение грамотой или ценным подарком;
- премирование (в том числе к юбилейным датам) согласно «Положения об оплате труда»;
- повышение в должности.

37.Поощрения производятся директором.
38.Поощрения объявляются приказом директора.
39.Выплачивать материальную помощь сотрудникам БУОО «ЦСОН Колпнянского района» согласно «Положения об оплате труда»

9.Ответственность за нарушения трудовой дисциплины и применяемые взыскания

40.Взыскания:
Нарушение трудовой и исполнительной дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

41.Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

42.Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника расписаться об ознакомлении приказа оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.
43.Не допускается наложение взыскания по истечении 1 месяца со дня обнаружения проступка администрацией.
44.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть примерно только одно дисциплинарное взыскание.
45.В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к сотруднику не применяются;
46.Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно директором БУ ОО «ЦСОН Колпнянского района» а также по ходатайству руководителя структурного подразделения, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Охрана труда

47.Администрация БУ ОО «ЦСОН Колпнянского района» обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.
48.Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.
49.Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.
50.Работники учреждения обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.
51.Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.
52.Работникам запрещается появление на территории предприятия в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.
53. Приложение 1 - План мероприятий по улучшению условий по охране труда БУ ОО «ЦСОН Колпнянского района» на 2018 – 2020 г. г. *

*** - в соответствии со ст. 212, 217 ТК РФ, Приказом Минтруда РФ от 01.03.2012 № 181н**

Приложение 1

ПЛАН

мероприятий по улучшению условий по охране труда
БУ ОО «ЦСОН Колпнянского района» на 2018 – 2020 г. г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Финансовые затраты, руб.
1	Медицинский осмотр сотрудников и проживающих в Колпнянском доме ветеранов	46 604,13
2	Предрейсовый осмотр водителей	27 592,88
3	Оказание услуг страхования автотранспортных средств	13 664,95
4	Ремонт (текущий и капитальный) здания дома ветеранов БУ ОО «ЦСОН Колпнянского района»	548 715,00
5	Противопожарные мероприятия (сигнализации, обслуживание систем пожарной сигнализации, техническое обслуживание средств тревожной сигнализации, проверка газоанализаторов, пропитка чердака)	41 364,60
6	Поверка сигнализаторов газового оборудования	5 499,08
7	Техническое обслуживание газового оборудования	6 848,63
8	Услуги шиномонтажа	840,00
9	Технический осмотр, техническое обслуживание автотранспорта	940,00

Приложение 2
к Коллективному договору
бюджетного учреждения
Орловской области
«Центр социального обслуживания
населения Колпнянского района»
на 2018 - 2020 г.г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании работников БУ ОО «ЦСОН Колпнянского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством РФ, в соответствии с ч. 1 ст. 129 Трудового кодекса РФ, ч. 2 ст. 135 Трудового кодексе РФ, ч. 4 ст. 135 Трудового кодекса РФ и направлено на повышение эффективности производства, повышение качества выпускаемой продукции за счет материального стимулирования работников учреждения.

2. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

2.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливается следующий перечень выплат стимулирующего характера

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

2.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с критериями:

- за перевыполнение отраслевых норм обслуживания (труда);

2.1.2. Выплаты за качество выполняемых работ;

2.1.3. Выплаты за стаж непрерывной работы;

2.1.4. Премиальные выплаты по итогам работы;

2.1.5. Стимулирующие выплаты, осуществляемые в целях достижения контрольных показателей «дорожной карты» (на период 2018 года)

2.2. Для административно – управленческого и хозяйственного персонала

2.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

2.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ;

2.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы;

2.2.4. Премиальные выплаты по итогам работы

2.3. 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.

2.4. Решение об осуществлении каждой премии принимает руководитель учреждения в соответствии с Положением о премировании, утвержденным локальным актом учреждения.
2.5. 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.
2.6. 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.
2.7. Объем экономии средств областного бюджета по фонду оплаты труда, учитываемый при начислении премии работникам учреждения за отчетный период, складывается по отношению к доведенным субсидиям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оплату труда на выплату премии.
2.8. Объем экономии по фонду оплаты труда исчисляется – как разница между доведенными субсидиями бюджетным учреждениям социального обслуживания населения Орловской области на оплату труда и произведенными фактическими расходами учреждений за отчетный период.
2.9. Премирование осуществляется на основании приказа руководителя учреждения в пределах экономии фонда оплаты труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда:
- главного бухгалтера;
- главных специалистов;
- иных работников, подчиненных руководителю непосредственно
- руководителей структурных подразделений учреждения;
- главных специалистов;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, по представлению руководителей структурных подразделений
2.10. Премирование работников осуществляется по результатам выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения, результативности деятельности отдельных категорий работников в отчетном периоде, утвержденных приказом Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области. Протокол комиссии по подведению итогов деятельности работников с приложением рейтинговых таблиц за отчетный период утверждается приказом директора.
При премировании учитывается:
1. Успешное и добросовестное исполнение работником 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, связанных 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 и выполнении важных работ, мероприятий.

2.11 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 качественных результат труда при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения

2.12 При премировании учитывается:

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

2.13 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.

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

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

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

Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении устанавливаются в соответствии с Постановлением Орловской области № 262 от 25.07.2012 года «О введении новой системы оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области» в следующих максимальных размерах:

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

3.1.2. В размере 20 % оклада за первые три года и 10 % за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 % оклада, всем работникам

учреждений социальной защиты населения, кроме работников, получающих выплаты, предусмотренные в п. 3.1.1. настоящего Положения.

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

3.2. Стаж непрерывной работы, дающий право на получение выплат

стимулирующего характера за стаж непрерывной работы исчисляется в соответствии с п. 2 приложения 8 к Примерному положению об оплате труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения Орловской области, утвержденным постановления Правительства Орловской области от 25.07.2012 года «О введении новой системы оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области»

4. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

4.1. Работникам учреждения, проработавшим полный календарный год, выплачивается материальная помощь в размере должностного оклада.
4.2. Вновь принятые работники, проработавшие неполный календарный год, имеют право на материальную помощь за фактически отработанное время в отчетном году.
4.3. работникам может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:
- рождение ребенка;
- погребение близких родственников;
- приобретение дорогостоящих медикаментов и в других исключительных случаях.

Указанная материальная помощь выплачивается в размере должностного оклада.
Основанием для ее оказания являются заявление работника или члена его семьи, в случае смерти самого работника и решение руководителя учреждения.

5.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Решение об установлении и выплате ежемесячных надбавок к должностному окладу за сложность и напряженность работы, премировании работников и оказании им материальной помощи по любым основаниям может быть принято только в пределах средств утвержденного фонда оплаты труда учреждения. Использование иных средств на эти цели не допускается.