

Принят на общем
собрании трудового коллектива
ГАУСО «КЦСОН
«Орловский» Забайкальского края
«04» 09 2017 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное автономное учреждение социального
обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания
населения «Орловский» Забайкальского края.

Подписи представителей сторон:

Директор ГАУСО «КЦСОН
«Орловский»
Забайкальского края
Жамбалов Батожаб
Батоевич



Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАУСО «КЦСОН
«Орловский»
Забайкальского края
Савина Ольга Юрьевна



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН

«13» октября 2017 г.

Регистрационный № 185

Подпись: Анг

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (в дальнейшем Договор) разработан и заключен на основании Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 11.03.1992г. №2990-1, с учетом изменений и дополнений, содержащихся в редакции Закона РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» от 23.11.1995г. №175-ФЗ, ТК РФ от 21.12.2001г. и другими законодательными нормативными актами.

Коллективный Договор является правовым актом, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителя.

Настоящий Договор направлен на обеспечение эффективной и стабильной работы учреждения, защиту экономических и социальных прав и законных интересов работников, на регулирование отношения сторон в области организации, условий, оплаты труда, обеспечение занятости, предоставления социальных льгот на основе достигнутого соглашения взаимных интересов сторон в области организации, условий, оплаты труда, обеспечение занятости, предоставление социальных льгот на основе достигнутого согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора является: Государственное автономное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Орловский» Забайкальского края (далее «Учреждение») в лице директора **Жамбалова Батожаб Батоевича**, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники учреждения в лице представителя коллектива **Савиной Ольги Юрьевны**. Стороны обеспечивают контроль за выполнением коллективного договора не реже 1 раза в 6 месяцев и информируют об этом коллектив.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом и его положения обязательны для всех членов коллектива.

1.4. Работодатель признает представителя коллектива единственным представителем работников Учреждения, поскольку он уполномочен общим собранием работников Учреждения, представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

1.5. Настоящий 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. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Договора.

1.6. При реорганизации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение периода реорганизации, а затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

1.7. Изменения и дополнения коллективного Договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию сторон. Инициатором изменений и дополнений может быть любая сторона.

1.8. Для урегулирования разногласий стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

1.9. Лица, участвующие в переговорах, в качестве представителей сторон освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы на срок не более 3 месяцев в течение года (ст.8,9 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях», ст.39 ТК РФ). Оплата услуг экспертов, специалистов и посредников производится приглашающей стороной. Работодатель представляет представителям работников имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров (ст.7)

1.10. В случае нарушения администрацией, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления условий коллективного договора представитель коллектива направляет им представление об устранении этих нарушений в недельный срок.

В случае отказа устранить нарушение или не достижения соглашения в указанный срок, разногласия рассматриваются в соответствии с законодательством (ст.25,26,27, Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях», ст.54,55 ТК РФ).

1.11. Коллективные переговоры.

Для ведения коллективных переговоров, стороны на равноправной основе назначают комиссию из наделенных необходимыми полномочиями представителей. Состав комиссии, сроки, место проведения и повестка дня переговоров определяется решением сторон.

Сторонами, участвующими в переговорах, предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание коллективного договора, в течение срока его действия производится только по взаимному согласию сторон – в порядке, установленном Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

1.12. Стороны, подписавшие договор, ежегодно отчитываются о выполнении на общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие договор. Стороны обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по реализации договора. Представитель коллектива, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения договора и бесплатно получает ее; заслушивает на своих заседаниях работодателя коллектива все необходимые сведения о финансово-экономической деятельности Учреждения, всех изменениях в структуре учреждения и производственной политике.

1.13. Лица, виновные в невыполнении договора, несут ответственность в соответствии со ст. 26 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях»

1.14. Работодатель обязан добиваться высокого уровня медицинского, педагогического обслуживания пациентов путем улучшения материально-технической базы, повышения квалификации, внедрения современных медицинских, реабилитационных технологий, производственной и трудовой дисциплины, этики и деонтологии, принимая необходимые меры по сохранению объема и качества услуг.

1.15. Условия трудовых договоров (контрактов), заключаемых с работниками не могут ухудшать их положение по сравнению с действующим законодательством, а также с отраслевыми соглашениями и настоящим коллективным договором (ст.50 ТК РФ, ст.3 ЗРФ «О коллективных договорах и соглашениях»).

1.16. Руководитель и работники обязуются выполнять условия заключенных трудовых договоров (контрактов). Руководитель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (контрактом). Перевод на другую работу допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2. Основные права и обязанности Работодателя и Работников Учреждения по исполнению Договора.

Основные права и обязанности Работодателя и Работников Учреждения по исполнению настоящего Договора определяются следующим образом:

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

2.1.2. Вести с работниками Учреждения коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников Учреждения за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения трудового распорядка Учреждения (приложение № 4 к Договору).

2.1.5. Привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать законодательство РФ, условия настоящего коллективного Договора, а также соглашений и трудовых договоров.

- 2.2.2. Предоставлять работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором.
- 2.2.3. Обеспечивать работникам Учреждения безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 2.2.4. Обеспечивать работников Учреждения оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 2.2.5. Обеспечивать работникам Учреждения равную оплату за труд равной ценности.
- 2.2.6. Выплачивать работникам Учреждения в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законодательством РФ, Договором, трудовыми договорами.
- 2.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать (перезаклучать) коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.
- 2.2.8. Предоставлять представителям работников Учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения (перезаключения) коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 2.2.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 2.2.10. Рассматривать представления представителей коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 2.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников Учреждения, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 2.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.
- 2.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- 2.3. Работники Учреждения имеют право на:
- 2.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.
- 2.3.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым Договором.
- 2.3.3. Рабочие места, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и настоящим коллективным Договором.
- 2.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 2.3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 2.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 2.3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ.
- 2.3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 2.3.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ и Договорах формах.
- 2.3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении Договора, соглашений.

2.3.11. Защиту своих трудовых прав, свод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

2.3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Работники Учреждения обязаны:

2.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

2.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 4 к Договору).

2.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.4.4. Выполнять установленные нормы труда.

2.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.4.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

2.4.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3. Организация труда работников Учреждения. Денежные вознаграждения за труд.

3.1. Работники Учреждения обязаны добросовестно в течение рабочего времени трудиться. Под рабочим временем следует понимать время, в течение которого работник Учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями индивидуального трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством РФ относятся к рабочему времени.

3.2. Продолжительность рабочего времени в Учреждении составляет 40 часов в неделю; для отдельных категорий работников 36 часов в неделю (Постановление Правительства РФ от 14.02.03 г. №101). Правила внутреннего распорядка. Приложение №4.

3.3. Нерабочими для работников Учреждения являются выходные дни и праздничные дни, установленные в соответствии с законодательством РФ: 1,2,3,4,5 января - Новый год, рождественские 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 Российской Федерации, 4 ноября - День согласия и примирения. ТК РФ ст. 112

3.4. Оплату труда производить в строгом соответствии с действующими нормативными документами, определяющими порядок оплаты в бюджетном учреждении и в установленные в документах сроки.

3.5. Оплата труда работников Учреждения проводится в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

3.6. Оплата труда всех работников производится на основе Единой тарифной сетки (ЕТС). Разряд оплаты труда в соответствии с ЕТС определяется по результатам аттестации. Порядок проведения тарификации работников Учреждения регламентируется приказом Минздрава РФ от 15 октября 1999г. №377 «Об утверждении Положения об оплате труда работников здравоохранения» (с изменением от 07 ноября 2000 г., 21 июня 2002 г., 22 апреля, 5 августа 2003 г.).

3.7. Порядок установления разрядов определяется тарификационной комиссией, включив в ее состав представителя коллектива (приказ МЗ РФ №377 от 15.10.1999 г.)

3.8. Тарификация осуществляется:

- медицинских работников на основе требований тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников здравоохранения, утверждаемых Минздравом России по согласованию с Минтрудом России.

- педагогических работников на основе требования тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников учреждения образования Российской Федерации.

- по должностям служащих на основе требований тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих, утверждаемых Минздравом России.
- по профессиям рабочих на основе тарифно-квалификационных требований по общеотраслевым профессиям рабочих, утверждаемых Минтруда России.

Присвоение или пересмотр квалификационных разрядов проводится в соответствии с общими положениями «Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих» (ЕТС), утвержденного постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 31.01.1985 г. с последующими дополнениями и изменениями (в редакции от 20.09.2011 года).

3.9. Оплата труда рабочих производится в соответствии с профессиональной квалификацией.

3.10. Основными критериями при проведении аттестации служит квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении служебных обязанностей. При этом учитываются квалификационные требования по общеотраслевым должностям, указанным в соответствующих приказах Министерства здравоохранения РФ.

3.11. Руководитель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить аттестацию рабочих мест. Введение, замена и пересмотр норм труда, должностных обязанностей производится работодателем по согласованию с представителем коллектива раз в год. Установление норм труда не могут быть пересмотрены по решению работодателя ранее предусмотренного срока, если они перевыполняются за счет высокой квалификации, профессионального опыта или каких-либо рациональных приемов труда работника. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца ст.162 ТК РФ.

3.12. Индексировать зарплату в установленные сроки согласно действующему законодательству РФ.

3.13. В соответствии с Указом Президента РФ от 13.05.1992 г. № 508 и Постановлением Минтруда РФ от 08.10.1998 г. № 18 в учреждениях социального развития все надбавки и доплаты исчисляются от оклада (ставки), повышенного на 15%.

3.14. В соответствии с Указом Президента РФ от 13.05.1992 г. № 508 и Постановлением Минтруда РФ от 08.10.1998 г. № 18 в учреждениях социального развития все надбавки и доплаты исчисляются от оклада (ставки), повышенного на 20% специалистам, занятым с больными с девиантным поведением (врачи, средний медицинский персонал, педагогический персонал)

3.15. Повышение окладов (ставок) в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда. Абсолютный размер повышений исчисляется от величины тарифной ставки без учета других повышений. Конкретный список работников, оклады которых повышаются в связи с наличием в их работе опасных для здоровья и особо тяжелых условий труда, утверждается руководителем Учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом (представителем коллектива) и составляется на основании «Перечня учреждений, подразделений и должностей, работа в которых дает право работникам на повышение окладов в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда», (Приложение №2). Положение об оплате труда работников здравоохранения РФ, утвержденному приказом МЗ РФ № 377 от 15.10.1999 г. (Приложение №2).

Согласно приложения №2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.1990 г. № 579 по «Перечню работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливается доплата рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми условиями труда» и в соответствии с письмом Министерства здравоохранения РФ от 19.01.1993 г. № 01-16/1-21 «Дополнения к положению об оплате труда работников здравоохранения Российской Федерации», согласованным с Минтрудом РФ, рабочим, занятым на работах с тяжелыми условиями труда устанавливаются доплаты от 12-24% тарифной ставки. Выше указанные доплаты могут быть установлены рабочим прачечной, пищеблока, водопроводно-канализационной службы, операторам, водителю ассенизационной машины и др. (приложение № 3).

3.16. Надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения. Абсолютный размер надбавки исчисляется исходя из величины тарифной ставки без учета других повышений. Надбавки устанавливаются по основной работе,

а для медицинского персонала – по основной и при работе по совместительству. Размер и порядок исчисления стажа непрерывной работы дающего право на получение надбавок, устанавливается в соответствии с разделом 6 приказа МЗ РФ № 377 от 15.10.1999 г.

3.17. Надбавка за профессиональное мастерство водителям в учреждениях здравоохранения, устанавливается в соответствии с разъяснением Минтруда РФ от 18.01.1993 г. № 63 – «О надбавках, доплатах и других выплатах стимулирующего характера». Абсолютный размер надбавки исчисляется исходя из величины тарифной ставки без учета других повышений. Надбавка за классность устанавливается в размере» 2 класс – 10%; 1 класс – 25%.

Доплаты:

- за работу в ночное время производится в размере 50% тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время;
- рабочим – из расчета часовой тарифной ставки (оклада) с учетом повышения за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда;
- медицинским работникам, специалистам, служащим – из расчета должностного оклада по занимаемой должности.

Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Приказ Минздрава РФ от 15 октября 1999 г. № 377 раздел № 5.

- Работникам, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу, по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится в процентах и в пределах до 50 процентов.

Доплаты к должностным окладам (ставка) работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из должностного оклада (ставки) без учета других надбавок и доплат.

- За совместительство на период вакансии должностей (специальности) или временного отсутствия работника, выполняется за пределами основного рабочего времени, оплата производится в числах.

- Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не может превышать 4 часа в день или 20 часов в неделю.

Оплата труда производится в общем порядке. Возможна оплата труда в размере 0,5 ставки должностного оклада, или в случае если совместитель выполняет работу на полную смену (вне зависимости от потраченного времени) – должностной оклад в полном размере. Статья 285 ТК РФ.

Размер заработной платы работникам определяется исходя из должностного оклада по занимаемой должности и других условий оплаты, предусмотренных действующими нормативными актами.

Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Заработок работника предельными размерами не ограничивается. Приказ Минздрава РФ от 15 октября 1999 г. № 377 раздел № 1; кодекс закона о труде РФ. Постановление Совета Министров РСФСР от 17.01.1991 г. № 27 «О мерах по реализации предложений комитета Верховного Совета РСФСР по охране здоровья, социальному обеспечению и физической культуре и ЦК профсоюза работников здравоохранения РСФСР по улучшению социально-экономического положения в системе здравоохранения Российской Федерации» (СП РСФСР, 1991 г. № 10 ст.131).

3.18. Работа в сверхурочное время: оплату производят суммировано, первые два часа в полуторном размере, а последующие часы в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

3.19. Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

3.20. При своевременном финансировании бюджетных средств выплату заработной платы осуществлять 2 раза в месяц ст.136 ТК РФ.

Аванс до 30 числа каждого месяца. Окончательный расчет до 15 числа каждого месяца.

3.21. Работникам Учреждения устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28** календарных дней.

3.22. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **56** календарных дня (п.10 постановления Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 124 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»).

3.23. Работникам Учреждения дополнительный отпуск **8** календарных дней.

3.24. Ежегодный дополнительный отпуск работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда:

- врачу, среднему и младшему медицинскому персоналу продолжительностью **14** рабочих дней (ст.117 Трудового кодекса РФ, под разделом «Общие профессии медицинских работников учреждений здравоохранения, социального обеспечения и просвещения»). Списка производств, цехов профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 20.10.1974 г. № 298/П-22;

- поварам, пекарям, кухонным работникам, официантам, заведующим продуктовым складом, уборщикам служебных помещений, занятым уборкой наружных уборных и санузлов, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, машинисту (кочегару) котельной продолжительностью **7** рабочих дней, (ст.117 Трудового кодекса РФ, подраздел «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства»). Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22;

- водителю продолжительностью **12** рабочих дней (ст. 117 ТК РФ, под разделом «Автомобильный транспорт и шоссейные дороги»). Списки производств, цехов профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 20.10.1974 г. № 298/П-22;

- слесарю-сантехнику, занятому ремонтом, надзором и обслуживанием внутридомовой канализации, водопровода и общественных уборных продолжительностью **12** рабочих дней (ст. 117 ТК РФ, подразделом «Жилищное хозяйство»). Списки производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22.

В соответствии с приказом Министерства социальной защиты населения Забайкальского края от 03.02.2009 г. № 101, со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

- Директору Учреждения – продолжительностью **14** календарных дней;
- Заместителям директора Учреждения - продолжительностью **12** календарных дней;
- Главному бухгалтеру Учреждения - продолжительностью **12** календарных дней;
- Заместителю главного бухгалтера Учреждения - продолжительностью **12** календарных дней;
- Водителю служебного транспорта Учреждения - продолжительностью **3** календарных дней;
- Заведующим отделениями - продолжительностью **12** календарных дней.

3.25. За время отпуска заработанная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала отпуска ст.136 Трудового кодекса РФ.

4. Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам Учреждения.

4.1. Под гарантиями, предоставляемыми работникам Учреждения, понимаются средства, способы и условия, с помощью которых Работодателем обеспечивается осуществление

предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений, предусмотренных законодательством РФ.

Под компенсациями, выплачиваемыми работникам Учреждения, следует понимать денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных законодательством РФ обязанностей.

4.2. При направлении работника в служебную командировку Работодатель возмещает работнику, на основании приказа Министерства труда РФ № 49 от 06.07.2001 г. «Об изменении норм возмещения командировочных расходов на территории РФ» командировочные расходы, с сохранением средней заработной платы, данный приказ действует с 01.01.2002 г.: расходы по проезду – подтвержденные соответствующими документами, расходы по найму жилого помещения – по фактическим расходам, подтвержденными соответствующими документами, но не более 1500 руб. в сутки; оплата суточных – 150 руб. за каждый день нахождения в командировке (ст. 167; ст.168 ТК РФ).

4.3. Работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации при совмещении работы с обучением ст.173; ст.174 ТК РФ.

4.4. Гарантии работникам, направленным на медицинское обследование ст.185 ТК РФ.

4.5. Гарантии и компенсации работникам, связанным с расторжением трудового договора ст. 178 ТК РФ.

4.6. Другие случаи предоставления гарантий и компенсаций предусмотренные законодательством РФ.

5. Условия и охрана труда работников Учреждения.

Работодатель в соответствии с законодательством РФ по охране труда обязуется:

5.1. Провести обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, служащих, работников Учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

5.2. Организовать проведение медицинского осмотра работников Учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр в сроки, установленные графиком медосмотров.

5.3. Обеспечить:

5.3.1. Своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты с установленными нормами по Перечню профессий и должностей.

5.3.2. Ремонт, стирку спецодежды.

5.4. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

5.4.1. Дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по Перечню профессий и должностей (согласно Приложению № 4 к Договору).

5.4.2. Доплату к окладу за работу с вредными и опасными условиями труда по Перечню профессий и должностей (согласно Приложению № 3 к Договору)

5.4.3. Совместно с представителем коллектива организовать контроль над состоянием условий и охраны труда в подразделениях.

5.4.4. В соответствии и приказом Минздравсоцразвития от 17.12.2010 года № 1122Н обеспечить работников бесплатной выдачей обезвреживающих и (или) смывающих средств.

6. Повышение квалификации работников Учреждения.

6.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников с целью повышения квалификации для нужд Учреждения определяет Работодатель.

Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в Учреждении, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального образования на условиях и в порядке, определенных законодательством РФ (ст.196,197 ТК РФ).

6.2. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников Учреждения, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.3. Работникам Учреждения, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель должен создать необходимые условия и гарантии в период обучения.

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

7. Материальная ответственность сторон по Договору.

7.1. Стороны по Договору, причинившие ущерб другой стороне, возмещают этот ущерб в соответствии с законодательством РФ.

Материальная ответственность сторон конкретизируется индивидуальными трудовыми договорами, а в отдельных случаях – договорами о материальной ответственности. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником Учреждения не может быть ниже, а работника Учреждения перед Работодателем – выше, чем это предусмотрено законодательством РФ (ст.235; ст.236; ст.238; ст.291 ТК РФ).

7.2. Работодатель обязан возместить работнику Учреждения не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает если заработок не получен в результате:

7.2.1. Незаконного отстранения работника Учреждения от работы, его увольнения или перевода на другую работу.

7.2.2. Отказ Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника Учреждения на прежней работе.

7.2.3. Задержка Работодателем выдачи работнику Учреждения трудовой книжки.

7.2.4. Других случаев, предусмотренных законодательством РФ.

7.3. Работник Учреждения обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в порядке, предусмотренном решением законодательства РФ.

8. Условия действия Договора.

8.1. Договор заключается на три года и вступает в силу со дня его уведомительной регистрации в порядке, предусмотренном законодательством РФ, и действует в течение всего срока до заключения между сторонами нового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения.

8.2. Договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа Учреждения, расторжение трудового Договора с руководителем Учреждения.

При реорганизации Учреждения в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, Договор сохраняет свое действие на весь период реорганизации, после чего может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

При смене собственника имущества Учреждения действие Договора сохраняется в течение трех месяцев. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или сохранения, изменении и дополнении действующего.

8.3. При пересмотре Договора должен быть решен вопрос о возможности сохранения льгот для работников Учреждения и выполнения других условий, предусмотренных прежним коллективным Договором.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Соблюдать правила профсоюзов, установленным законодательством (гл.58 ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, и их правах и гарантиях деятельности ».) Другие законодательные акты.

9.2. Принимать решения, локальные акты с учётом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором в порядке, определенном ст.371 , 372 ТК РФ

9.3. Предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документов (ст. 337 ТК РФ).

9.4. Обеспечивать ежемесячно бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.5. В случае, если работник уполномочен профкомом предоставлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислять на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.6. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателем и членами профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюзов, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий, а также проведения соответствующей общественной работы в интересах работников коллектива.

9.7. Предоставлять профкому по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.8. С учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателей (ст. 82,374,376 ТК РФ)
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ)
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ)
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ)
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ)
- установление перечня должностей работников с не нормированных рабочим днем (ст. 101 ТК РФ)
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ)
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ)
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ)
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ)
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ)
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ)
- применение и снятие дисциплинарного взыскания по истечению одного года со дня его применения (ст. 193 ТК РФ)
- определение форм профессиональной подготовке, переподготовке и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ)

10. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» ст. 29, 30 ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации.

Быть полномочным представителем Профсоюза при ведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора и соглашений от имени работников, а также при урегулировании трудовых и иных социальных отношений, предусмотренных законодательством РФ, участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, ст. 11, 14 ФЗ «О профсоюзах»), соблюдения законодательства о труде:

10.2. Организовать проведение общего собрания работников для принятия коллективного договора, подписывать по его поручению коллективный договор и осуществлять контроль за его выполнением.

10.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (п. 10, ст. 86 ТК РФ).

10.4. Совместно с представителем работодателя образовывать комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с работодателем и на паритетной основе - комиссию по охране труда образовательного учреждения, для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, избирать уполномоченного профкома по охране труда. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

10.5. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

10.6. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях длительной болезни, рождения ребенка, бракосочетания, смерти ближайших родственников, при серьезных материальных затруднениях.

10.7. Обеспечивать общественный контроль за: соблюдением в учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;

- соблюдением норм правил охраны труда;

- своевременной выплатой заработной платы, пособий по социальному страхованию, расходованием средств социального страхования на санаторно-курортное лечение и отдых, распределением путевок на лечение и отдых;

- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;

- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- выполнением коллективного договора, районного, республиканского соглашений в образовательном учреждении, соглашения по охране труда;

- соблюдением установленных социальных гарантий и льгот работникам учреждения;

- своевременным перечислением в пенсионный фонд.

11. Рабочее время и время отдыха.

11.1. Режим рабочего времени с 08 часов 45 минут до 18 часов 00 минут, обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, за исключением работников выполняющих трудовые обязанности в режиме сменного графика.

11.2. Работу в выходные и нерабочие праздничные дни не планировать, кроме учреждений дополнительного образования.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их в случаях, определенных ч. 3 ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома и также по письменному распоряжению руководителя.

11.3. В случаях, предусмотренных ст. 97, 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени с соблюдением условий, определенных ст. 259, 268 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

11.4. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, опускается только по письменному

распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с соблюдением ст. 60, 99 ТК РФ.

11.5. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

В непрерывно действующих организациях на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочных работ.

11.6. Для работников учреждения предоставлять отдых в соответствии со ст. 107 ТК РФ.

В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Всем работникам предоставлять выходные - при шестидневной рабочей неделе - один выходной день, при пятидневной - два выходных дня в неделю, как правило, подряд.

Общим выходным днем является воскресенье.

11.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв на него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

11.8. Работодатель обязуется:

11.8.1. С учетом производственных и финансовых возможностей по согласованию с профкомом предоставлять дополнительные отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста (от 6 до 10 лет) в школу 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства 3 дня;
- для проводов детей в ряды Российской армии 3 дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации 5 дней и членам профкома 3 дня;
- работнику в случае рождения (усыновления) ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 3 календарных дней.
- Работнику, достигшему 50, 55, 60 -летнего юбилея 2 дня.
- для ликвидации аварии в доме – 1 день.
- За непрерывный стаж работы в учреждении: за 3 года – 1 день, за пять лет- 3 дня, свыше 10 лет- 5 дней.

11.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, не более 60 дней; для работников имеющих непрерывный стаж работы в сфере социального обслуживания более 10 лет до одного года.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГАУСО «КЦСОН
«Орловский» Забайкальского края

«04»

О.Ю.Савина

2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУСО «КЦСОН
«Орловский»
Забайкальского края

«04»

Б.Б.Жамбалов

2017 г.



***Перечень специалистов разрешающим
доплату 25 % за работу в сельской местности к должностному окладу.***

Согласно приказа №42 от 13.03.1991 г. Минздрав РСФСР «О повышении заработной платы работников здравоохранения и социального обеспечения» и пояснения к приказу № 42 утвержденный Исполнительным комитетом Читинского областного совета народных депутатов Отделом здравоохранения от 11.04.1991 г. № 709, разрешить повышение на 25 % сельских водителям. Так как занимаются инженерно-техническими работами, то есть являются механиками, в виду отсутствия должности механика автомобильного гаража.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации ГАУСО «КЦСОН
 «Орловский» Забайкальского края



 «04» 09 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ГАУСО «КЦСОН
 «Орловский»
 Забайкальского края



 «04» 09 2017 г.



**Перечень
 учреждений, подразделений и должностей, работа в которых дает право
 работникам на повышение окладов (ставок) в связи с опасными для
 здоровья и особо тяжелыми условиями труда**
 (утверждено Минздравом РФ 11 мая 1999г.)
 (с изменениями от 17 ноября 2000г.)

На основании приказа РФ от 15 октября 1999 г. №377 «Об утверждении Положения об оплате труда работников здравоохранения» (с изменениями от 17 ноября 2000 г., 21 июня 2002 г., 24 апреля, 5 августа 2003 г.)

II. Учреждения образования и социальной защиты населения.

№	Наименование Учреждений и их подразделений.	Наименование должностей
1	Реабилитационные центры (отделения) для лиц с дефектами умственного и физического развития	Должности врачей, среднего и младшего персонала всех наименований, предусмотренные для обслуживания больных в указанных учреждениях, независимо от подчиненности учреждения, в штате которого они состоят; директоров, их заместителей, специалистов, служащих и рабочих всех профессий.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГАУСО «КЦСОН
«Орловский» Забайкальского края

О.Ю. Савина

« 04 » 09 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУСО «КЦСОН
«Орловский»
Забайкальского края

Б.Б. Жамбалов

« 04 » 09 2017 г.

Перечень рабочих, специалистов и служащих с тяжелыми условиями труда

Согласно приложения №2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.1990 г. № 579 по «Перечню работ с неблагоприятными условиями труда на которых устанавливается доплата. Специалистам и служащим с тяжелыми условиями труда» и в соответствии с письмом МЗ РФ от 19.01.93 г. № 01-16/1-21 «Дополнения к Положению об оплате труда работников —Здравоохранения Российской Федерации», согласованным с Минтрудом РФ, рабочим на работах с тяжелыми условиями труда устанавливаются доплаты от 12-24 % от тарифной ставки. Вышеуказанные доплаты могут быть установлены, например, рабочим прачечной, пищеблока, водопроводно-канализационной службы, операторам и др.

С тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливается доплата до 24%. Установить надбавки за тяжелые и вредные условия труда следующим рабочим, специалистам и служащим:

1. Повар 4%
2. Кухонный работник 4 %
3. Машинист (кочегар) котельной 4%

Приложение №4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУСО «КЦСОН
«Орловский»
Забайкальского края

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГАУСО «КЦСОН
«Орловский» Забайкальского края

О.Ю. Савина

2017 г.

Б.Б. Жамбалов

2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Государственного автономного учреждения социального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Орловский» Забайкальского края

1. Общие положения:

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового урегулирования трудовых отношений на государственное автономное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Орловский» Забайкальского края (далее – Учреждение) признаются:

1.1.1. Свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

1.1.2. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

1.1.3. Обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

1.1.4. Обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

1.1.5. Обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право создавать профессиональные союзы и вступать в них.

1.1.6. Сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

1.1.7. Социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

1.1.8. Обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

1.1.9. Установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением.

1.1.10. Обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке.

1.1.11. Обязанность сторон трудового соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.1.12. Обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

2.1. работники учреждения реализуют право на труд путем заключения индивидуального трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При приеме на работу администрация учреждения должна потребовать от поступающего:

2.2.1. предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

2.2.2. Предъявления паспорта в соответствии с законодательством РФ о паспортах с пропиской.

2.2.3. Свидетельство о постановке на налоговый учет.

2.2.4. Пенсионное свидетельство.

2.2.5. Медицинская книжка.

2.2.6. Справка с последнего места работы об удержании налога на доходы с физических лиц за последний год (ф. 2 НДФЛ).

2.2.7. Справка о составе семьи, выданная по месту жительства поселковым комитетом.

2.2.8. Заявление о приеме на работу.

2.2.9. Заявление о предоставлении льгот по налогу на доходы с физических лиц.

2.2.10. Уволенные из рядов Вооруженных Сил, медицинские работники обязаны предоставить администрации военный билет.

2.2.11. Работник должен пройти указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2.2.12. Работник обязан предоставить справку с МВД о наличии или отсутствии судимости.

2.2.13. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация учреждения вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.4. Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения, который объявляет работнику под расписку не позднее 3-х дней с момента подписания трудового договора. В приказе должно быть указано:

а) наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием;

б) условия оплаты труда;

в) размер заработной платы;

г) условия приема на работу, характер работы;

д) условия об испытательном сроке;

е) дата и номер трудового договора.

2.5. При поступлении рабочего или служащего на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

2.5.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.5.2. ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в учреждении;

2.5.3. инструктировать работника по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилам по охране труда.

2.6. на всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

Перевод на другую постоянную работу в той же организации, при изменении функции или изменении существенных условий трудового договора, допускаются только с письменного согласия работника.

Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не требует согласия работника.

В случае производственной необходимости, руководитель имеет право переводить работника на срок до одного месяца, на необусловленную трудовым договором работу, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на другую работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

При расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), работник предупреждает об этом администрацию в письменной форме, за две недели. При этом время выполнения работ, на которые работник переведен за нарушение трудовой дисциплины, в срок предупреждения об увольнении не засчитывается.

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение работы до истечения срока предупреждения, а также прекращения работы без предупреждения об увольнении, является нарушением трудовой дисциплины. В этом случае работник может быть уволен за прогул.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенным в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть в случаях:

1. ликвидации организации;
2. сокращении численности или штата работников организации;
3. несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским осмотром;
 - недостаточной квалификации;
4. неоднократного неиспользования работником, без уважительных причин, трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
5. однократного грубого нарушения работником трудовой дисциплины:
 - а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного опьянения и другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

Расторжение срочного трудового договора:

1. срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме, не менее чем за три дня до увольнения;
2. трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу;
3. записи, о причинах увольнения, в трудовую книжку производится в точном соответствии ТК РФ с ссылкой на соответствующую статью и пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности рабочих и служащих:

3.1. Работники учреждения обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время для производства труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.3. Согласно занимаемой должности содержать, свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, (инвентарь, оборудование), а также соблюдать чистоту внутри здания и на территории учреждения.

3.1.4. Вести себя достойно и уважительно по отношению к коллегам по работе.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников, квалифицированным справочником должностей, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации учреждения:

4.1. Администрация учреждения обязана:

4.1.1. Правильно организовать труд рабочих и служащих. Чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел за ним закрепленное рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены).

4.1.2. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности лечения и оздоровления детей и подростков, и взрослых.

4.1.3. Всемерно развивать наиболее эффективные формы организации и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности работников учреждения.

4.1.4. Организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда.

4.1.5. Обеспечит правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату до 8 и до 20 числа каждого месяца.

4.1.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива учреждения, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.1.7. Неуклонно соблюдать законодательство РФ о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда на рабочих местах и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам техники безопасности, санитарным правилам и нормам.

4.1.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих.

4.1.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5. Рабочее время и его использование:

5.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

должность	Продолжительность рабочей недели	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы	Выходной день
Директор	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00- понедельник- четверг; 17-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Заместитель директора по	40	08-45	13-00 – 14-00	17-00- понедельник-	Воскресенье

социально-реабилитационной работе				четверг; 13-00 – суббота	
Заместитель директора по воспитательной работе	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00- понедельник- четверг; 17-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00- понедельник- четверг; 17-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Главный бухгалтер	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00- понедельник- четверг; 17-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Заместитель главного бухгалтера	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00- понедельник- четверг; 17-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Специалист по кадрам	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00- понедельник- четверг; 17-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Делопроизводитель	20	08-45	нет	13-00- понедельник- пятница	Суббота, воскресенье
Бухгалтер	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00- понедельник- четверг; 17-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Экономист	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00- понедельник- четверг; 17-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Программист	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00- понедельник- четверг; 17-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Заведующий складом	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00- понедельник- четверг; 17-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Старшая медицинская сестра	36	08-45	13-00 – 14-00	17-00 – понедельник – четверг; 16-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Медицинская сестра	36	В режиме скользящего графика (графика сменности) (ст.			

палатная	103 ТК РФ)				
Медицинская сестра физиотерапии	36	08-45	13-00 – 14-00	17-00 – понедельник – четверг; 16-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Медицинская сестра по массажу	36	08-45	13-00 – 14-00	17-00 – понедельник – четверг; 16-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Медицинская сестра диетическая	36	08-45	13-00 – 14-00	17-00 – понедельник – четверг; 16-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Сестра-хозяйка	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00-понедельник-четверг; 17-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Психолог	36	08-45	13-00 – 14-00	17-00 – понедельник – четверг; 16-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Педагог дополнительного образования	36	08-45	13-00 – 14-00	17-00 – понедельник – четверг; 16-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Специалист по социальной работе	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00-понедельник-четверг; 17-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Социальный педагог	36	08-45	13-00 – 14-00	17-00 – понедельник – четверг; 16-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Заведующий отделением	36	08-45	13-00 – 14-00	17-00 понедельник-четверг; 16-00-пятница	Суббота, Воскресенье
Библиотекарь	36	08-45		17-00 понедельник-четверг; 16-00-пятница	Суббота, Воскресенье
Инструктор по физической культуре	36	08-45	13-00 – 14-00	17-00 понедельник-четверг; 16-00-пятница	Суббота, Воскресенье
Музыкальный	18	В режиме гибкого графика рабочего времени (ст. 102 ТК			

руководитель		РФ)			
Воспитатель	36	В режиме скользящего графика (графика сменности) (ст. 103 ТК РФ)			
Повар	40	В режиме гибкого графика рабочего времени (ст. 102 ТК РФ)			
Официантка	40	В режиме гибкого графика рабочего времени (ст. 102 ТК РФ)			
Кухонный работник	40	В режиме гибкого графика рабочего времени (ст. 102 ТК РФ)			
Уборщик служебного помещения	40	08-45	13-00 – 14-00	17-00 понедельник -пятница; 14-00 суббота	Воскресенье
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00 понедельник -четверг; 17-00- пятница	Суббота, воскресенье
Водитель	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00 понедельник -четверг; 17-00- пятница	Суббота, воскресенье
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00 понедельник -четверг; 17-00- пятница	Суббота, воскресенье
Слесарь-сантехник	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00 понедельник -четверг; 17-00- пятница	Суббота, воскресенье
Подсобный рабочий	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00 понедельник -четверг; 17-00- пятница	Суббота, воскресенье
Сторож	40	В режиме скользящего графика (графика сменности) (ст. 103 ТК РФ)			
Врач-педиатр	36	08-45	13-00 – 14-00	17-00 – понедельник 16-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Врач-терапевт	18	08-45		12-15 понедельник – пятница	Суббота, воскресенье
Врач-методист	9	В режиме скользящего графика (графика сменности) (ст. 103 ТК РФ)			
Заведующий хозяйством	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00 понедельник -четверг; 17-00-	Суббота, воскресенье

				пятница	
Санитарка (п. Новоорловск)	36	08-45	13-00 – 14-00	17-00 – понедельник – пятница; 16-00 -	Суббота, воскресенье
Санитарка (п. Агинское)	36	В режиме скользящего графика (графика сменности) (ст. 103 ТК РФ)			
Специалист по социальной работе	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00 понедельник -четверг; 17-00-пятница	Суббота, воскресенье
Фельдшер	36	08-45	13-00 – 14-00	15-15 – понедельник – пятница; 12-00 – суббота	Воскресенье
Медицинская сестра	36	08-45	13-00 – 14-00	15-15 – понедельник – пятница; 12-00 – суббота	Воскресенье
Дезинфектор	18	08-45		12-00 – понедельник -пятница	Суббота, воскресенье
Машинист (кочегар) котельной	40	В режиме скользящего графика (графика сменности) (ст. 103 ТК РФ)			
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00 понедельник -четверг; 17-00-пятница	Суббота, воскресенье
Продавец	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00 понедельник -четверг; 17-00-пятница	Суббота, воскресенье
Пекарь	40	В режиме скользящего графика (графика сменности) (ст. 103 ТК РФ)			
Швея	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00 понедельник -четверг; 17-00-пятница	Суббота, воскресенье
Рабочий по уходу за животными	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00 понедельник -четверг; 17-00-пятница	Суббота, воскресенье
Кастелянша	20	08-45		13-00	Суббота, воскресенье
Младший воспитатель	36	В режиме скользящего графика (графика сменности) (ст. 103 ТК РФ)			
Логопед	18	08-45		12-15	Суббота, воскресенье
Социальный	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00	Суббота,

работник				понедельник -четверг; 17-00- пятница	воскресение
----------	--	--	--	---	-------------

5.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утверждаемыми администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.3. Продолжительность работы накануне праздничных дней.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов. Сокращение на один час продолжительности работы (рабочего дня или смены) накануне праздничных дней касается только работников, для которых установлена 40- часовая рабочая неделя. У работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, не сокращается, как при пятидневной и при шестидневной рабочей неделе. Исключение установлено для работников, не достигших 18 лет и для инвалидов I и II группы.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению по заявлению работника предоставляется в случаях предусмотренных законодательством РФ.

5.4.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.4.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Время предоставления отпуска, определенное графиком отпусков, может быть изменено работником только по соглашению с работодателем.

5.4.5. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам – 56 календарных дней.

5.4.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, установленный в регионе продолжительностью 8 календарных дней.

5.4.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам предоставляется согласно нижеприведенной таблице:

Должность	Основной отпуск календарных дней (ст.115 ТК РФ)	Дополнительный отпуск, установленный в регионе	Дополнительный отпуск, установленный в регионе календарных дней (ст.117 ТК РФ Постановление правительства РФ. От 20.11.2008 г. № 870	Дополнительный отпуск за ненормированное рабочее время (ст. 119 ТК РФ)
Директор	28	8		14
Заместитель директора по административно-	28	8		12

хозяйственной части				
Заместитель директора по социально- реабилитационной работе	28	8		12
Заместитель директора по воспитательной работе	28	8		12
Главный бухгалтер	28	8		12
Заместитель главного бухгалтера	28	8		12
Бухгалтер	28	8		
Экономист	28	8		
Программист	28	8		
Специалист по кадрам	28	8		
Делопроизводитель	28	8		
Врач-специалист (педиатр, терапевт)	28	8	14	
Старшая медицинская сестра	28	8	14	
Медицинская сестра палатная	28	8	14	
Медицинская сестра по физиотерапии	28	8	14	
Медицинская сестра по массажу	28	8	14	
Медицинская сестра диетическая	28	8	14	
Санитарка	28	8	14	
Сестра-хозяйка	28	8		
Заведующий отделением	28	8		12
Специалист по социальной работе	28	8		
Психолог	56	8		
Педагог-психолог	56	8		
Социальный педагог	56	8		
Инструктор по физической культуре	56	8		
Музыкальный руководитель	56	8		
Педагог дополнительного образования	56	8		
Библиотекарь	42	8		
Воспитатель	56	8		
повар	28	8	7	

официантка	28	8	7	
Кухонный работник	28	8	7	
Уборщик служебных помещений	28	8		
Заведующий складом	28	8		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	8		
Водитель	28	8		3
Водитель	28	8		
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	28	8		
Слесарь-сантехник	28	8		
Подсобный рабочий	28	8		
Сторож	28	8		
Заведующий хозяйством	28	8		
Социальный работник	28	8		
Фельдшер	28	8	14	
Медицинская сестра	28	8	14	
Дезинфектор	28	8	14	
Машинист (кочегар) котельной	28	8	7	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	8		
Продавец	28	8		
Пекарь	28	8		
Швея	28	8		
Рабочий по уходу за животными	28	8		
Кастелянша	28	8		
Младший воспитатель	28	8		
Логопед	56	8		

6. Поощрения за успехи в работе:

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в труде в отношении работников учреждения применяются следующие поощрения:

- 6.1.1. объявление благодарности;
- 6.1.2. выдача премии (приложение №5, 6);
- 6.1.3. награждение ценным подарком;
- 6.1.4. награждение Почетной грамотой.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

6.2. Поощрения объявляются в приказе администрации учреждения, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет к виновному следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. Замечание.

7.2.2. Выговор.

7.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение работника мера дисциплинарного воздействия применяется в случае:

7.3.1. Неоднократного неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

7.3.2. Прогула (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня).

7.3.3. За появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и других случаях предусмотренных законодательством РФ.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Администрация учреждения по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя за этот срок, как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.


8. Заключительные положения.

8.1. Настоящие правила действуют до момента пересмотра или внесения изменений в коллективный договор.

Приложение №5

СОГЛАСОВАНО:

— Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАУСО «КЦСОН «Орловский»
Забайкальского края



О.Ю.Савина
« 04 » 09 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУСО «КЦСОН
«Орловский»
Забайкальского края



Б.Б. Жамбалов
« 04 » 09 2017 г.



Положение о премировании и материальном стимулировании работников ГАУСО «КЦСОН «Орловский» Забайкальского края

1. Общие положения.

Настоящее Положение о премировании работников Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Орловский» Забайкальского края (далее по тексту – Приложение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников ГАУСО «КЦСОН «Орловский».

Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, придаваемом настоящим Положением, должностной оклад, надбавки и доплаты к нему. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников ГАУСО «КЦСОН «Орловский» за выполнение уставных задач, современное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей, за инициативность и новаторство, за добросовестное, ответственное отношение к выполняемой работе и имуществу центра.

Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией комплексного центра труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязанностей. Премирование производится из средств экономии фонда оплаты труда.

2. Виды поощрений

2.1. Настоящим положением предусматривается текущее и единовременное премирование. Единовременное премирование работников ГАУСО «КЦСОН «Орловский» производится в размере до 100 % размера ежемесячной заработной платы. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников ГАУСО «КЦСОН «Орловский»:

- по итогам работы за год;
- к отпуску;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы.

2.2. Премии могут выплачиваться:

- работникам административных и хозяйственных служб – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов комплексного центра, участие в подготовке и проведение выставок, семинаров, конкурсов и

прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности ГАУСО «КЦСОН «Орловский», качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшению условий труда, техники пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок, подготовку квартальной и годовой отчетности и сдачу балансов;

- педагогическим работникам – за разработку и внедрение научно-исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов НИР, подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров, конкурсов и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности комплексного центра, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных поручений руководства;

- администрации – за привлечение дополнительных источников финансирования деятельности ГАУСО «КЦСОН «Орловский», организацию заключения договоров и получение грантов, организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку иных печатных работ.

3. Размер премий

3.1. Премирование работников ГАУСО «КЦСОН «Орловский» осуществляется при наличии экономии средств из фонда оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальные стимулирующие без ущерба для основной деятельности комплексного центра.

3.2. Размер текущих премий работников может устанавливаться в размере до 100 % от величины заработной платы согласно штатному расписанию.

3.3. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника Директором (заместителем директора) в твердой сумме или процентах от оклада работника.

3.4. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничиваются.

4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

4.1. Премирование работников ГАУСО «КЦСОН «Орловский» производится на основании приказа (распоряжения) директора или заместителя директора. Установление размеров текущих премий производится ежегодно. В случае, если приказ об установлении размеров премий на текущий год не принят, размер премий исчисляется в соответствии с приказом на предыдущий год.

4.2. Текущие (ежемесячные) премии исчисляются работникам по результатам работы подразделения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

4.3. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

4.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения комплексного центра предоставляет директору либо заместителю директора служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника текущей премии.

4.5. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) директора (заместителя директора) с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

4.6. Единовременно (разовое) премирование, предусмотренное пунктом 2.2. настоящего Положения. Осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

4.7. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, в пункте 2.2. настоящего Положения, является мотивированная докладная записка руководителя подразделения.

- 4.8. Премии работникам в ГАУСО «КЦСОН «Орловский» в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.
- 4.9. Работникам, отработавшим в ГАУСО «КЦСОН «Орловский» неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению директора (заместителя директора) комплексного центра.
- 4.10. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.
- 4.11. Выплата ежемесячных премий не производится в случаях:
- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
 - невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
 - нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
 - нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами комплексного центра;
 - нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего распорядка, иных локальных, нормативных актов;
 - невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя либо администрации ГАУСО «КЦСОН «Орловский»;
 - наличие претензий, рекламаций, жалоб отдыхающих;
 - не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажение отчетности;
 - совершение иных нарушений, установленных трудовым законодательством. В качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения;
- 4.12. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

5. Заключительные положения

- 5.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.
- 5.2. В соответствии со ст. 225 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренные настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.
- 5.3. Контроль использования премирования возлагается на главного бухгалтера учреждения.
- 5.4. Текст настоящего Положения подлежит для доведения до сведения работников ГАУСО КЦСОН «Орловский».

цем
лива
ОН
рая
7 г.

Й
И