

Областное бюджетное учреждение социального обслуживания
"Льговский межрайонный комплексный центр социального
обслуживания населения Курской области"

307750 Курская область, г. Льгов, Красная площадь 9"б"
тел. 8(47140)2-43-40; 2-13-15 E.mail lgov__12@mail.ru

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2017 - 2020 годы

От работодателя:

Директор ОБУСО
«Льговский МКЦСОН»



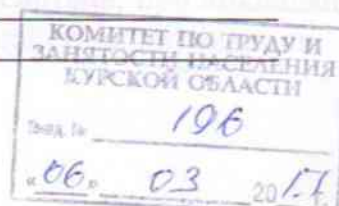
В.Л. Краснова
«03» 03 2017 года

От работников:

Председатель трудового
коллектива

О.И. Ковалева
«03» 03 2017 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию



СОДЕРЖАНИЕ

- I. Общие положения
- II. Трудовые отношения
- III. Режим труда, время отдыха
- IV. Оплата труда
- V. Социальные гарантии
- VI. Охрана труда
- VII. Заключительные положения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор (далее - Договор) заключен с целью коллегиального решения вопросов об оплате труда, занятости, режима труда и отдыха, социальных гарантиях, создании благоприятных условий труда в интересах работников и работодателя.

1.1. Стороны договора

Договор заключен с одной стороны - работодателем в лице директора Красновой Веры Леонидовны, с другой стороны - трудовым коллективом в лице председателя Совета трудового коллектива Ковалевой О.И.

1.2. Предмет договора

Предметом договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам :

- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей стабильности и эффективности работы, долгосрочному поступательному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально -трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

Действие Договора распространяется на всех работников учреждения. Условия Договора, ухудшающие положение работников, недействительны.

Стороны вправе вносить дополнения и изменения на основе взаимной договоренности на собрании трудового коллектива или на комиссии Совета трудового коллектива.

1.3. Срок действия договора

Договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течении трех лет. При смене руководства Договор сохраняет свое действие; при ликвидации учреждения Договор действует в течении всего срока действия ликвидации.

1.4 Права и обязанности сторон

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора;
- организовывать труд работников в соответствии с их должностными инструкциями, обеспечивать эффективное использование рабочего времени и их безопасность;
- требовать исполнения должностных обязанностей, соблюдения дисциплины труда;
- поощрять работников за добросовестный труд в соответствии с Положением об оплате труда;
- применять дисциплинарные взыскания за неисполнение должностных обязанностей.

Работники имеют право на:

- участие в управлении учреждением;
- своевременную заработную плату;
- безопасные условия труда;
- отдых;
- профессиональную подготовку;
- защиту своих прав;
- обязательное социальное страхование.

1.5. Обязанности сторон

Работодатель обязуется в полном объеме:

- соблюдать действующие законодательные акты;
- обеспечивать правильность применения действующих условий оплаты труда, поощрять результаты в работе в соответствии с Положением о премировании;
- улучшать условия труда сотрудников;
- знакомить с приказами, связанными с их трудовой деятельностью;
- повышать профессиональный уровень работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование;
- рассматривать предложения представителей трудового коллектива о выявлении нарушений норм трудового права и принимать все меры по их устранению.
- обеспечивать эффективное управление учреждением, сохранность его имущества;
- обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- организовать труд работников в соответствии с их должностными инструкциями, обеспечивать эффективное использование рабочего времени;
- добиваться строгого соблюдения трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, предусмотренные Трудовым кодексом Российской

Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивать соблюдение социальных гарантий и льгот работникам при приеме их на работу и увольнении в соответствии с действующим законодательством.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои обязанности согласно должностным инструкциям;
- выполнять приказы руководства;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, принимать меры к немедленному устранению причин и условий мешающих нормальной работе;
- бережно относиться к имуществу Центра, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- способствовать улучшению качества работ, росту производительности труда;
- постоянно работать над повышением своего профессионального уровня и деловой квалификации;
- уважать друг друга, создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе;
- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдать конфиденциальность сведений о сотрудниках или обслуживаемых клиентах;
- соблюдать Кодекс профессиональной этики;
- уважительно относиться к нуждам обслуживаемых клиентов;
- принимать активное участие в общественной жизни учреждения.

П. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Основные понятия трудовых отношений

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником определенных обязанностей за соответствующую плату при условии выполнения работником правил внутреннего трудового распорядка и обеспечении руководством надлежащих условий труда.

Сторонами трудовых отношений являются : работник и работодатель. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель - учреждение в лице его руководителя.

2.2. Заключение трудового договора.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который составляется в двух экземплярах: один находится в личном деле, другой - у работника.

Существенными условиями договора являются:

личные сведения о работнике, место работы, наименование должности, квалификация, дата приема на работу, права и обязанности работника, права и обязанности работодателя, режим труда и отдыха, характер работы, условия оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты, условия об

испытании, срок действия договора. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Трудовой договор заключается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю все необходимые документы: паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство пенсионного страхования, свидетельство ИНН, документы воинского учета, документ об образовании; документы, подтверждающие право на льготы по налогообложению.

2.3. Расторжение трудового договора.

Основаниями расторжения трудового договора являются: соглашение сторон, истечение срока договора, инициатива работника, инициатива работодателя, нарушение условий трудового договора, другие основания.

По инициативе работодателя работник может быть уволен в случаях: сокращения штата работников, несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, неоднократного неисполнения работником трудовых обязанностей, однократного грубого нарушения работником своих обязанностей, прогула, появления работника на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, разглашения персональных данных другого работника или обслуживаемого, нарушения требований охраны труда и пожарной безопасности, других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, прекращается в случае приема на работу работника по основной деятельности. При этом указанное лицо предупреждается за две недели до прекращения договора.

III. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время — это время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора должен исполнять должностные обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин - социальных работников, работающих в сельской местности, устанавливается продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю. Для социальных работников, работающих в городской местности, устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Рабочий день для работников аппарата управления с 8-00 до 17-00 часов с понедельника по четверг включительно, с 8-00 до 16-00 в пятницу, для социальных работников — согласно утвержденного графика.

Режим труда и отдыха (время начала и окончания работы, время и периодичность регламентированных перерывов) для работников учреждения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

Режим труда работников аппарата управления контролируется директором, социальных работников - заведующими отделениями.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час независимо от

продолжительности рабочей недели. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

По соглашению сторон между работником и работодателем может быть установлен неполный рабочий день с оплатой труда пропорционально отработанному времени.

3.2 Время отдыха — это время, в течение которого работник свободен от исполнения должностных обязанностей.

В течении рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха:

- для работников аппарата управления с 12-00 до 12-48 часов;
- для социальных работников - по утвержденному графику.

3.3 Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днём :

- директору, заместителю директора, главному бухгалтеру - 5 календарных дней;
- ведущему бухгалтеру, бухгалтеру - 4 календарных дня;
- инспектору по кадрам, заведующим отделениями , специалисту по охране труда - 4 календарных дня;
- специалисту по соц. работе - 4 календарных дня;
- социальному работнику - 3 календарных дня;
- водителю - 3 календарных дня.

Дополнительные дни отпуска предоставляются на основании приказов директора и табеля учета рабочего времени.

Работникам, имеющим группу инвалидности, ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона 181-ФЗ от 24.11.1995)

Очередные отпуска предоставляются в соответствии с графиком, ежегодно утверждаемым директором учреждения за две недели до наступления календарного года.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев работы в данном учреждении. Отпуск за последующие годы может быть предоставлен в любое время рабочего года.

Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей не должна быть менее 14 календарных дней.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

3.4 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

По уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

– работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет- до 14 дней в году. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно, полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.5 Отпуска без сохранения заработной платы, предоставляются работодателем в следующих случаях :

- в связи со свадьбой самого работника — 3 календарных дня;
- в связи со свадьбой детей — 3 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников (родители, дети, супруги,) — 3 календарных дня;
- членам семьи в связи с рождением ребенка — 3 календарных дня .

3.6 Предоставление оплачиваемого дня отдыха в День знаний - 1 сентября - родителям либо другим лицам, воспитывающим детей-школьников младших и старших (1-4 и 11) классов.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда- это система отношений, связанных с обеспечением осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с трудовыми договорами.

Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от объема выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Минимальная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), утвержденного трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в Курской области.

4.2. Условия оплаты труда работников учреждения определяются "Положением об оплате труда работников ОБУСО "Льговский МКЦСОН", которое включает в себя: размеры окладов по профессиональным квалификационным группам; размеры повышающих коэффициентов к окладам; условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, другие вопросы оплаты труда. (Приложение №1).

4.3. Заработная плата выплачивается дважды в месяц через кредитные организации на счета банковских карт сотрудников.

4.4. Сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца - аванс 20 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 05 числа следующего месяца.

4.5 Ответственность за своевременность и правильность выплаты заработной платы несет директор и главный бухгалтер учреждения.

4.6 Размер материальной помощи к юбилейным датам , на похороны близких родственников, на свадьбу в размере до 2-х должностных окладов, без учета надбавки за работу в сельской местности и с учетом решения Совета трудового коллектива.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

5.1. Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в учебных заведениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова образовательного учреждения.

5.2 Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в учебных заведениях высшего и среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, предоставляются отпуска без сохранения заработка на основании справки - вызова образовательного учреждения.

5.3 При расторжении трудового договора в связи с реорганизацией учреждения, сокращением штата увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. За ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого в соответствии с медицинским заключением;
- призывом на военную службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признанием работника неспособным к трудовой деятельности по медицинским заключениям;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменениями условий трудового договора.

5.4. При сокращении штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется сотрудникам с более высокой квалификацией. При равной квалификации предпочтение отдается:

- семейным сотрудникам при наличии иждивенцев;
- обучающимся сотрудникам по направлению учреждения.

5.5. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности согласно законодательства.

5.6 На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок.

5.7. Социальные работники, проживающие в сельской местности, имеют право на возмещение затрат по коммунальным услугам согласно утвержденных норм.

На основании статьи 168 пункт 1 Трудового кодекса РФ производить возмещение стоимости проезда в общественном транспорте за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности; в рабочее время

по служебным вопросам — директору, заместителям директора, главному бухгалтеру, ведущему бухгалтеру, бухгалтеру 1 категории, инспектору по кадрам, заведующим отделениями, специалистам по социальной работе, специалисту по охране труда согласно заявлению по разрешению директора учреждения и представленному авансовому отчету, подтверждающему фактические расходы.

5.8 Производить оплату по счетам курсов повышения квалификации сотрудников за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

VI. ОХРАНА ТРУДА

6.1 Работодатель обязуется :

- обеспечивать право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда;

- осуществлять в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ , оказанию первой медицинской помощи пострадавшим , вводный и первичный инструктаж и проверку знаний работников по охране труда;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ;

- не допускать работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

- обеспечивать проведение специальной оценки условий труда ;

- соблюдать режим труда и отдыха;

- проводить медицинские осмотры;

- обеспечивать социальное страхование работников.

6.2. Работники Центра обязаны:

- соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными актами нормы, правила и инструкции по охране труда , технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- проходить обучение безопасным методам труда и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;

- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью как самих работников, так и обслуживаемых пожилых людей.

VII. Заключительные положения

7.1. Коллективный договор принимается сроком на 3 года и вступает в действие со дня его подписания

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

7.3. Контроль за выполнением Договора осуществляется обеими сторонами

подписавшими его.

7.4. Проводить рассмотрение в 3-х дневный срок всех возникающих в период действия Коллективного договора разногласий и конфликтов, связанных с его выполнением.

7.5. В случае нарушения и невыполнения обязательств Коллективного договора виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

7.3 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Коллективным договором.

Директор ОБУСО
«Львовский МКЦСОН»:

Члены Совета трудового
коллектива :



В.Л.Краснова

Ковалева О.И.
Карамышева О.А.
Щекина С.В.
Прохорова Т.И.
Пушкарёва Н.Ф.

Согласовано:
представитель трудового коллектива
О.И. Ковалева

Утверждено приказом
директора ОБУСО «Льговский МКЦСОН»
от 06 октября 2016 года № 34-ОД

06 10 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
областного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Льговский межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения
Курской области»

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Губернатора Курской области от 29.12.2007 г. № 596 «О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных автономных и казенных учреждений, органов исполнительной власти области и иных государственных органов, созданных в соответствии с Уставом Курской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой Тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», а также нормативными правовыми актами Курской области, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда.

2. Настоящее положение включает в себя:

размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

размеры повышающих коэффициентов к размерам окладов (должностных окладов) и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 г. № 44 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях», а также и критерии их установления;

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, устанавливаемые в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 г. № 45 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях»;

условия оплаты труда руководителя Учреждения и заместителей, главного бухгалтера.

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

4. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

II. Условия оплаты труда работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг.

6. Размеры окладов работникам, занятым в сфере предоставления социальных услуг, работающих в учреждении устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом от 31 марта 2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»:

должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» социальный работник	3245 рубль
должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:	
I квалификационный уровень специалист по социальной работе	4347 рубль
должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» инспектор отделением (социальной службой)	5735 рублей

7. Работникам занятым в сфере предоставления социальных услуг, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

повышающий коэффициент к окладу за работу в сельской местности;
персональный повышающий коэффициент к окладу;

8. Размер повышающего коэффициента к окладу за работу в сельской местности работникам занятым в сфере предоставления социальных услуг, занимающие должности в соответствии с Перечнем должностей служащих областного государственного учреждения, работающих на селе и имеющих право на повышенный размер тарифной ставки(оклада) устанавливается в размере 0,25. Применение повышающего коэффициента к окладу за работу в сельской местности образует новый оклад и учитывается при применении других повышающих коэффициентов и начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

9. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Размер персонального повышающего коэффициента к окладу - до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

10. Решение о введении повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) и их размерах принимается директором Учреждения с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

III. Условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в разделах II

11. Размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказами Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»: инспектор по кадрам	2924 руб.
должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:	
1 квалификационный уровень Программист	3600 руб.
1 квалифицированный уровень специалист по О Т	3600 руб.
3 квалифицированный уровень ведущий бухгалтер	6284 руб.
4 квалификационный уровень Бухгалтер 1 категории	4782 руб.

12. Работникам учреждения занимающих должности служащих устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

персональный повышающий коэффициент к окладу.

12. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику Учреждения, занимающему должность служащего, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

13. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) и их размерах принимается директором Учреждения с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

IV. Условия оплаты труда работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

14. Размеры окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий рабочих к ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

профессии рабочих, отнесенных к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:	
I квалификационный уровень Уборщик служ. помещений	2558 руб.
профессии рабочих, отнесенных к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»:	
I квалификационный уровень водитель автомобиля	2924 руб.

15. Работникам учреждения, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладу:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий межразрядный коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

16. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается рабочему Учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовки, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в Учреждении и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором Учреждения персонально в отношении конкретного рабочего учреждения. Размер персонального повышающего коэффициента к окладу - до 3,0.

17. Повышающий меж разрядный коэффициент к окладу устанавливается рабочим по профессиям, допускающим разряды в рамках квалификационного уровня.

Размер повышающего межразрядного коэффициента к окладу:

по общеотраслевым профессиям рабочих первого уровня - 0,045 к предыдущему разряду

ЕТКС;

по общеотраслевым профессиям рабочих второго уровня - 0,11 к предыдущему разряду

ЕТКС.

18. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению директора учреждения рабочим Учреждения, которым в соответствии ЕТКС присвоен квалификационный разряд не ниже 6-го и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 0,3.

19. Решение о введении повышающих коэффициентов к окладу и их размерах принимается директором Учреждения с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения минимального размера оклада работника на повышающий коэффициент.

20. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не

учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

21. Применение повышающего меж разрядного коэффициента к окладу образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат. Применение персонального повышающего коэффициента и повышающего коэффициента за выполнение особо важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

V. Условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера.

22. Размер должностного оклада директора Учреждения, определяемый трудовым договором в прямом отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

23. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения утверждается Администрацией Курской области.

Должностной оклад заместителя, главного бухгалтера устанавливаются на 10- 30% ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

24. С учетом условий труда директора учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные в разделе VI Положения.

25. Премирование директора осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет средств направляемых на оплату труда и средств, поступающих от приносящей деятельности. Размеры премирования директора порядок и критерии его выплаты устанавливаются комитетом социального обеспечения Курской области в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

26. Руководителям, заместителям руководителей главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты предусмотренные разделом VII Положения.

27. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются комитетом социального обеспечения Курской области.

VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

28. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 г. № 45 « Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях», работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). Порядок установления выплат компенсационного характера определяется в соответствии с разъяснением о порядке установления выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях, утвержденном Постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 №45

29. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценке условий труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 4% оклада (должностного оклада). Выплата работникам сохраняется в повышенном размере, если она была установлена по результатам аттестации рабочих мест, произведенной до 01.01.2014 года.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

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

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

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

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

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

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

34. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Конкретный перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается директором учреждения.

VII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

35. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу в соответствии с утвержденным Перечнем видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 г. № 44

«Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях», устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы;

премиальные выплаты по итогам работы.

36. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения:

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

остальных работников Учреждения, занятых выполнением уставной деятельности и возложенных на них функций, - по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

37. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в виде надбавок:

надбавки за интенсивность труда;

надбавки за высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность труда и надбавка за высокие результаты работы устанавливаются работнику Учреждения приказом руководителя учреждения сроком на определенный срок в течение календарного года в пределах бюджетных ассигнований выделенных на оплату труда. Размер надбавки за интенсивность труда и размер надбавки за высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Выплаты надбавки за интенсивность труда и надбавки за высокие результаты работы максимальным размером не ограничены.

38. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работнику Учреждения с учетом разработанных Учреждением критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

39. Выплаты за стаж непрерывной работы работникам Учреждений устанавливается в следующих размерах:

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

Выплата за стаж непрерывной работы производится по основной должности, исходя из оклада (должностного оклада).

Изменение размера выплаты за стаж непрерывной работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера доплаты, если документы, подтверждающие непрерывный стаж находятся в Учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего непрерывный стаж.

40. Водителям легковых автомобилей и других транспортных средств устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

10% оклада — водителям 2-го класса;

25% оклада — водителям 1-го класса.

41. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждениях могут быть установлены премии по итогам работы за месяц, квартал, год.

При премировании по итогам работы за месяц, квартал, год учитывается:

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

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

достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
участие в инновационной деятельности;
участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер премий устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) с учетом повышающего коэффициента за работу в сельской местности. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

Премирование работников Учреждения осуществляется на основе Положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения.

VIII. Другие вопросы оплаты труда

42. Объем бюджетных ассигнований на оплату труда работников административно-управленческого персонала учреждения не должен превышать 40 процентов объема бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

43. Объем средств, направляемый учреждением на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований областного бюджета.

44. Работникам Учреждений ежегодно выплачивается к очередному отпуску материальная помощь в размере до двух окладов (должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии.

45. В пределах средств, выделенных Учреждению на оплату труда работникам, выплачивается материальная помощь в размере до двух окладов (должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии в следующих случаях:

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

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

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

46. За счет средств, поступающих от оплаты социальных услуг, работникам выплачивается материальная помощь в связи с трудной жизненной ситуацией, выплаты стимулирующего характера, премия по итогам месяца, квартала и года.

47. Настоящее Положение действует с 06 октября 2016 года.

Пронумеровано, пронумеровано, скреплено печатью
18 (восемнадцать) листов

В.Л.Краснова

Директор Центра

