

Бюджетное учреждение Омской области  
"Комплексный центр социального обслуживания  
населения Одесского района"

# Коллективный договор

Заключен на период с 13 мая 2022 года по 12 мая 2025 года

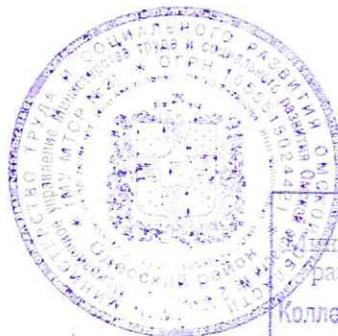
Представитель работодателя -  
Руководитель  
"Комплексного центра социального  
обслуживания населения Одесского района"

  
Н.Н. Малимон  
13.05.2022 г.



Представитель работников  
Председатель  
профсоюзного комитета

  
Н.А. Планида  
13.05.2022 г.



Межрайонное управление  
Министерства труда и социального  
развития Омской области № 2  
Коллективный договор зарегистрирован  
« 13 » 05 2022 года № 8-2022-К  
Подпись Юхрәф.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в организации **бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Одесского района"** (далее по тексту – Учреждение) и устанавливает взаимные обязательства между Работодателем и Работниками в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

### **Работодатель:**

- В лице руководителя бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Одесского района" – **Малимон Наталья Николаевна**, именуемый в дальнейшем "Работодатель";

### **Работники:**

- В лице председателя первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Одесского района" – **Павла Павловича Планиды**

1.3. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности работодатель и профсоюзная организация выступают равными и деловыми партнерами.

## 2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшение условий охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определённым сторонами;

2.2. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, роста её общественного престижа и деловой репутации;

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников на основании действующего законодательства;

## 3. Трудовые отношения и обеспечение занятости.

3.1. Все вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений решаются с Работодателем совместно с представительным органом Работников.

3.2. Трудовые отношения в организации строятся на основании трудового договора (приложение № 6), заключаемого между работниками и работодателем в письменной форме, как на неопределённый срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор хранится у каждой стороны договора (ст. ст. 16, 58, 67 ТК РФ).

3.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения в организации не могут быть установлены на неопределённый срок (т.е. на постоянную

работу) с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, именно в случаях, непосредственно предусмотренных законом (ст. 59 ТК РФ).

3.4. В случае сокращения численности или штата Работников, Работодатель не позднее, чем за два месяца доводит до местного органа службы занятости данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника организации с указанием его фамилии, имени, отчества, должности, специальности, квалификационных требований к ним и условий оплаты труда.

3.5. При сокращении численности или штата Работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации следующим категориям Работников:

- лицам пред пенсионного возраста (за два года до пенсии);
  - проработавшим в Учреждении свыше 10 (десяти) лет;
  - одиноким матерям, отцам, воспитывающим детей до шестнадцатилетнего возраста.
- Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.6. За Работниками, высвобожденными из организации в связи с сокращением численности или штата, сохраняется преимущественное право на заключение трудового договора при улучшении финансово-экономического положения организации и создании (восстановлении) новых рабочих мест.

3.7. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- оплату труда в соответствии с нормативными документами и штатным расписанием;

- при выплате заработной платы выдавать работнику расчетные листы:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- выплачивать Работникам заработную плату не реже двух раз в месяц, в пределах фонда оплаты труда, 11 и 26 числа каждого месяца. Вновь принятым сотрудникам, приступившим к работе с 1 по 11 число месяца 1 заработная плата выплачивается 11 числа.

- создавать условия для профессионального роста Работников;

- учитывать мнение представителя Работников по проектам текущих планов;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- не препятствовать Работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или соглашением, непосредственно угрожающей его жизни и здоровью;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать материальный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;

- рассматривать представления соответствующих органов 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;

- предпринимать необходимые меры по выполнению установленной квоты трудоустройства инвалидов, созданию специальных рабочих мест для инвалидов;

- регулярно, в установленные законом сроки и в полном объеме, согласно утверждённым тарифам производить начисление и перечисление страховых взносов;

- регулярно, согласно установленной периодичности представлять в ГУ – ОПФ РФ Омской области в Одесском районе индивидуальные сведения о стаже и зарплате Работников для заполнения их лицевых счетов государственного пенсионного страхования;

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

- ознакомить работников с настоящим коллективным договором в течении 7 дней с момента его подписания.

### 3.8. Работники обязуются:

- качественно, своевременно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и трудовым договором;

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

- соблюдать трудовую дисциплину;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

#### **4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюза (см. Приложение № 1).

4.2. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени для мужчин – 40 часов в неделю, для женщин устанавливается 36 часовая рабочая неделя (ст.263.1 ТК РФ)

4.3. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.4. «Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

1 день: - для сопровождения детей работника в школу в первый день учебного года;  
до 5 дней: - в связи с бракосочетанием детей Работника или усыновлением Работником ребёнка;

5 дней: - для проводов детей Работника в армию;  
- в связи с переездом на новое место жительства.

За Работником, находящимся в отпуске без сохранения заработной платы сохраняется место работы (должность).

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

4.6. Работнику, предупрежденному о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников, предоставляют время для поиска работы в течение рабочего дня. Продолжительность этого времени определяется соглашением с работодателем и не может быть менее 4 часов в неделю с сохранением заработной платы.

#### **5. Условия и охрана труда.**

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1. Выделять ежегодно средства на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором.

5.2. Провести обучение и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

5.3. Проводить специальную оценку условий труда работников Учреждения.

5.4. Создать для инвалидов, являющихся работниками Учреждения, условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

5.5. Выполнять в установленные сроки комплекс мероприятий по охране труда работников Учреждения (см. Приложения № 5, 7).

## **6. Пожарная безопасность.**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Приказом МЧС Российской Федерации от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»:

### **6.1. Работодатель имеет право:**

- 6.1.1. Вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- 6.1.2. Проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров;
- 6.1.3. Устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;
- 6.1.4. Получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке, от органов управления и подразделений пожарной охраны.

### **6.2. Работодатель обязан:**

- 6.2.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а так же выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
  - 6.2.2. Разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
  - 6.2.3. Проводить противопожарную пропаганду; а также обучать Работников мерам пожарной безопасности;
  - 6.2.4. Включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;
  - 6.2.5. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использование не по назначению;
  - 6.2.6. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а так же при выявлении лиц, виновных при нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
  - 6.2.7. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров необходимые силы и средства;
  - 6.2.8. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей;
  - 6.2.9. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности, о происшедших на их территории пожарах и их последствиях;
  - 6.2.10. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
  - 6.2.11. Содействовать деятельности добровольных пожарных дружин.
- 6.3. Работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.
- 6.4. Работодатель несет ответственность за организацию и своевременность обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний правил пожарной безопасности Работников, по организации обучения пожарно-техническому минимуму в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Работники имеют право на:**

- защиту их жизни, здоровья и имущества в случае пожара;
- возмещение ущерба, причиненного пожаром, в порядке, установленном действующим законодательством;
- участие в установлении причин пожара, нанесшего ущерб их здоровью и имуществу;

- получение информации по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов пожарной охраны;
- участие в обеспечении пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке в деятельности добровольной пожарной охраны.

#### **Работники обязаны:**

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании), первичные средства тушения пожаров и противопожарный инвентарь в соответствии с правилами пожарной безопасности ;
- при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них пожарную охрану;
- до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров;
- выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц государственного пожарного надзора.

### **7. Социальные гарантии и льготы.**

7.1. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования Работодатель обязуется:

7.1.1. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

7.1.2. в соответствии с Законом РФ "Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования" своевременно предоставлять достоверные сведения в пенсионный фонд о стаже и заработной плате работающих;

7.1.3. организовывать совместно с представительным органом Работников отдых детей Работников в детских оздоровительных лагерях в период летних каникул;

7.2. В целях реализации Федерального закона от 30 апреля 2008 года № 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений" Стороны договорились о том, что: Работодатель обязуется:

7.2.1. принять заявления, своевременно удерживать, перечислять дополнительные страховые взносы из заработной платы работников, написавших заявления на вступление в правоотношения согласно Федеральному закону от 30 апреля 2008 года № 56-ФЗ, накопительную часть их трудовой пенсии;

7.2.2. ежеквартально предоставлять в территориальный орган Пенсионного фонда соответствующие сведения о работниках, уплачивающих дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии;

7.2.3. организовывать разъяснительную работу по реализации норм Федерального закона от 30 апреля 2008 года № 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений";

7.3. Работодатель и представительный орган Работников принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой работы с работниками организации.

### **8. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.**

Работодатель и Профсоюзный комитет строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства, сотрудничества, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от

12.01.1996 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", и другими законодательными нормативно-правовыми актами.

Профсоюзный комитет (далее – Профком) обязуется:

8.1. Способствовать соблюдению работниками внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей.

8.2. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены управленческих решений, противоречащих трудовому законодательству и охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятым локальным нормативным актом без необходимого согласования с Профкомом (ст. 372 ТК РФ).

8.3. Контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, Правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 370 ТК РФ).

8.4. Согласовывать с профсоюзным комитетом при решении вопросов об увольнении работников по инициативе Работодателя.

8.5. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации работников организации.

8.6. Организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников.

8.7. Профком гарантирует членам профсоюза следующие льготы:

- обязательное согласование с профсоюзом списка сокращаемых членов профсоюза;
- приобретение подарков на каждого работающего члена профсоюза (к Новому году, ко Дню защитника Отечества, к Международному женскому дню) при наличии денежных средств.

8.8. Представлять и защищать интересы Работников не являющимися членами Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров.

8.9. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и её выборного органа – Профкома Работодатель обязуется:

8.9.1. предоставлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также другие сведения по согласованному перечню (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" от 12.01.1996 N 10-ФЗ);

8.9.2. обеспечить участие представителей Профкома в рассмотрении жалоб и заявлений Работников организации, касающихся норм трудового права;

8.9.3. предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимое оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с Работодателем;

8.9.4. обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы Профкома, не ограничивать пользование внутренними средствами радиовещания и местного телевидения (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 ФЗ от 12.01.1996 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

8.9.5. на основании личных письменных заявлений членов Профсоюза ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление 1% через бухгалтерию на счета соответствующих выборных профсоюзных органов членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в организации;

8.9.6. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а Руководитель профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Коллективный договор в 7–дневный срок со дня заключения должен быть зарегистрирован работодателем в органах по труду в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами договора и их представителями, соответствующими органами по труду.

9.3. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.4. Стороны один раз в год отчитываются о выполнении условий Коллективного договора на собрании Работников организации, с отчетом выступают первые уполномоченные лица с обеих сторон, подписавших Коллективный договор.

9.5. Для ведения переговоров по разработке проекта нового Коллективного договора Работодатель и Профсоюз создают совместную комиссию на паритетной основе.

9.6. Продолжительность переговоров не должна превышать:

- трех месяцев при заключении нового Коллективного договора;
- одного месяца при внесении изменений и дополнений в Коллективный договор.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**  
к коллективному договору

№ п/п	Наименование	Содержание приложений
1.	Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка.
2.	Приложение № 2	Продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Одесского района".
3.	Приложение № 3	Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Одесского района".
4.	Приложение № 4	Порядок премирования работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Одесского района".
5.	Приложение № 5	План мероприятий по охране труда.
6.	Приложение № 6	Форма трудового договора
7.	Приложение № 7	Соглашение по охране труда
8.	Приложение № 8	Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения**  
**Омской области "Комплексный центр социального обслуживания**  
**населения Одесского района"**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядок приёма и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время и время отдыха, меры поощрения, применяемые к работникам Учреждения, дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам Учреждения, являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания Одесского района" (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на Работников Учреждения.

1.3. Трудовая деятельность работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Омской области, ТК РФ.

**2. Порядок приёма и увольнения работников Учреждения.**

2.1. Приём и увольнение работника происходит в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.2. Приём на работу в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения, издаваемым на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа соответствует условиям заключённого договора. Приказ руководителя Учреждения о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

Трудовой договор заключается:

- на неопределённый срок;
- на срок не более пяти лет в случаях, установленных ст. 59 ТК РФ.

- срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается его сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в личном деле работника, которое хранится у специалиста по кадрам, осуществляющего работу с персоналом.

2.3. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При назначении на должность может устанавливаться испытательный срок от трех до шести месяцев всем группам работников. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.5. При приеме гражданина на работу в Учреждение, работодатель обязан под роспись ознакомить работника со структурой Учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, положением об отделении, в котором он будет работать, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, положениями о материальной помощи и премировании работников Учреждения, и другими локальными нормативными актами Учреждения, провести вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

2.6. Прекращение трудового договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

### **3. Основные права и обязанности работников учреждения и работодателя.**

3.1. Права и обязанности работников Учреждения устанавливаются трудовым законодательством, локальными правовыми актами учреждения и иными правовыми актами.

3.2. Работники Учреждения имеют право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям и требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, в сроки;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, общей продолжительностью - 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- на иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективного и трудового договоров.

3.3. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;
- использовать рабочее время для осуществления своей профессиональной деятельности, не допускать действий, препятствующих другим работникам учреждения выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы с персональными данными;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством;
- беречь имущество учреждения, эффективно использовать оргтехнику, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам учреждения;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- соблюдать порядок работы с персональными данными, хранить документы с персональными данными в местах не доступных для посторонних лиц;
- в случае отсутствия на рабочем месте закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц;
- обеспечивать защиту интересов учреждения;
- соблюдать деловой стиль одежды;
- не использовать служебное положение для извлечения личных выгод;

- соблюдать нормы трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного и трудового договоров.

3.4. Работники Учреждения обязаны соблюдать нормы Кодекса этики, в том числе:

- вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину независимо от занимаемой должности;
- не находиться на рабочем месте в состоянии наркотического, токсического, алкогольного опьянения.

3.5. Работникам Учреждения запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без соответствующего разрешения руководителя;
- предоставлять рабочие помещения для организации торговли;
- курить в неустановленных для этого местах.

3.6. Права и обязанности работодателя устанавливаются трудовым законодательством и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности Учреждения.**

4.1. Учреждение имеет все права и исполняет все обязанности, установленные ТК РФ (ст.22 ТК РФ).

4.2. Учреждение имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3. Учреждение обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, трудовые договоры;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, трудовым и коллективным договорами;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени в Учреждении для мужчин – 40 часов в неделю, для женщин устанавливается 36 часовая рабочая неделя (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 года № 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе").

5.3. В учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работы, и перерыва для отдыха и питания:

1) начало работы - 8 часов 30 минут;

2) перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

3) окончание работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг - 17 часов 45 минут;

- пятница - 16 часов 30 минут;

4) окончание работы в предпраздничные дни:

- понедельник, вторник, среда, четверг - 16 часов 45 минут;

- пятница - 15 часов 30 минут.

5.4. В соответствии с требованиями трудового законодательства в исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника учреждения работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

5.5. Отсутствие работника Учреждения на рабочем месте в течение рабочего времени, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается исключительно по согласованию с руководителем. В случае неправомерного отсутствия работника на рабочем месте к работнику применяются меры дисциплинарных взысканий в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.6. Работник учреждения обязан лично или через своих представителей известить руководителя о своём отсутствии на рабочем месте, в случае временной нетрудоспособности в течение трёх часов со времени её начала, за исключением экстренных случаев (скорая медицинская помощь и т.п.).

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждённым руководителем Учреждения. Перенесение или разделение на части ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии с трудовым законодательством и по согласованию с работодателем.

График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до начала календарного года, и доводится до всех работников Учреждения.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение №2):

1) заместитель руководителя – 8 дней;

2) главный бухгалтер – 8 дней;

3) водитель – 3 дня.

5.8. Для работников, осуществляющих трудовую деятельность по графику, ведётся суммированный учёт рабочего времени.

## **6. Меры поощрения, применяемые к работникам Учреждения.**

6.1. Меры поощрения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и правовыми актами учреждения.

6.2. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к работникам Учреждения могут применяться следующие меры поощрения:

- Благодарность Учреждения;
- Почетная грамота Учреждения;
- Благодарность Управления Министерства труда и социального развития Омской области;
- Почетная грамота Управления Министерства труда и социального развития Омской области;
- Благодарность Министерства труда и социального развития Омской области;
- Почетная грамота Министерства труда и социального развития Омской области;
- Благодарственное письмо Губернатора Омской области;
- Почетная грамота Правительства Омской области;
- Почетная грамота Министерства труда РФ;
- Почетное звание Омской области «Заслуженный работник соц. защиты Омской области»;
- медаль Министерства труда и социального развития Омской области "За заслуги в области социальной защиты и социально-трудовых отношений";
- Заслуженный работник социальной защиты населения РФ.

6.3. Меры поощрения применяются на основании приказа Учреждения, Управления, Министерства, доводятся до сведения всех работников Учреждения. В трудовую книжку работника Учреждения вносятся соответствующие записи о примененных к нему мерах поощрения.

## **7. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам Учреждения.**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации:

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

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников Учреждения приказом руководителя Учреждения.

## **8. Ответственность сторон.**

8.1. Работодатель и работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащих нормы трудового права, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным и трудовым договорами.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящие правила:

- размещаются в здании Учреждения на видном месте и находятся в каждом отделении Учреждения;

- доводятся до сведения всех работников Учреждения под роспись.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие правила утверждаются руководителем Учреждения.

**Продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков  
работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр  
социального обслуживания населения Одесского района"**

№ п/п	Наименование должности	Количество дней
1	Заместитель руководителя	8
2	Главный бухгалтер	8
3	Водитель	3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный**  
**центр социального обслуживания населения**  
**Одесского района", находящегося в ведении**  
**Министерства труда и социального**  
**развития Омской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Одесского района) (далее соответственно – Положение, Учреждение) устанавливает условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия осуществления и размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Положением, с федеральными законами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Заработная плата работника Учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, от условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.3. Положение об оплате труда работников Учреждения утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представителя (представительного органа) работников (далее – представительный орган работников).

1.4. Условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе установленные им оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, их размеры, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками Учреждения.

1.5. Оплата труда работников Учреждения, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. При работе на условиях неполного рабочего времени – пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Определение размеров оплаты труда работников Учреждения по основной должности, а также должности, замещаемой в порядке внутреннего совместительства, производится отдельно по каждой из указанных должностей.

1.6. Работникам учреждения, заместителям руководителя и главному бухгалтеру может выплачиваться материальная помощь в связи с постигшим их стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества, тяжелым заболеванием, а также необходимостью оплаты дорогостоящих лекарств или лечения работника учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера или членов их семьи, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников, регистрация брака, рождение ребенка и в иных подобных случаях.

Материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда:

- работникам учреждения в размере до двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в год;

- заместителям руководителей и главному бухгалтеру до четырех минимальных размеров оплаты труда в год.

1.7. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда, рассчитываемого исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке из областного бюджета, а также средств от оказанных учреждением платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направляемых Учреждением на оплату труда работников Учреждения.

Заработная плата выплачивается 11 числа за вторую половину месяца и 26 числа за первую половину отработанного месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представителя Трудового коллектива.

## 2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения, за исключением руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются в зависимости от отнесения должностей указанных работников к следующим профессионально-квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей:

- общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";

- общеотраслевые профессии рабочих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих";

- должности работников здравоохранения и предоставления социальных услуг, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг";

- должности медицинских и фармацевтических работников, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников".

Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, включенные в ПКГ, определены в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения, замещающих должности, не включенные в ПКГ, определены в приложение №

2 к настоящему Положению.

### 3. Условия осуществления и размеры компенсационных выплат работникам Учреждения

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- 1) выплаты работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) выплаты по районному коэффициенту;
- 3) 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);
- 4) иные компенсационные выплаты в соответствии с законодательством.

3.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с требованиями законодательства за фактически отработанное время.

3.3. К заработной плате работников Учреждения применяется районный коэффициент. Размер районного коэффициента составляет 15 процентов и начисляется на всю сумму заработной платы. Районный коэффициент не начисляется на материальную помощь.

3.4. При выполнении работником работ с различной квалификацией его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

3.5. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере. Ночным считается время с 22.00 до 6.00 часов.

Размер доплаты за работу в ночное время составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.7. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата труда производится не менее, чем в двойном размере:

- 1) работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- 2) работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться

предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

#### 4. Условия осуществления и размеры стимулирующих выплат работникам Учреждения, за исключением руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

4.1. Работникам Учреждения, за исключением руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- 1) надбавка за стаж непрерывной работы (далее – надбавка за стаж);
- 2) надбавка за классность водителям автомобилей;
- 3) премия по итогам работы за месяц;
- 4) единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.
- 5) премия за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

4.2. Надбавка за стаж устанавливается в следующих размерах:

- 1) от 1 года до 5 лет в размере 10 процентов оклада;
- 2) от 5 лет до 10 лет в размере 15 процентов оклада;
- 3) от 10 лет до 15 лет в размере 20 процентов оклада;
- 4) свыше 15 лет в размере 25 процентов оклада.

4.3. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж, включаются периоды работы, предусмотренные приложением № 3 к настоящему Положению.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка и (или) основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде (далее сведения о трудовой деятельности). В случаях если в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах трудовой деятельности, то в качестве дополнительных документов могут быть представлены справки с места работы, из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающие стаж работы.

Периоды, засчитываемые в стаж работы, суммируются. Стаж работы исчисляется специалистом по управлению персоналом Учреждения календарно (в годах, месяцах, днях).

4.4. Надбавка за классность водителям автомобилей устанавливается в следующих размерах:

- 1) 1 или 2 класс 30 процентов оклада;
- 2) 3 класс 15 процентов оклада.

Порядок присвоения классности водителям автомобилей определен в порядке по установлению классности водителям автомобилей, утверждаемом локальным правовым актом Учреждения.

4.5. Премия по итогам работы за месяц (далее – премии по итогам работы) осуществляется по результатам оценки эффективности деятельности работников в пределах фонда оплаты труда.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников Учреждения, а также порядок расчета премии по итогам работы приведены в приложении № 4 к настоящему Положению.

В расчет для начисления премии принимается фактически отработанное время, а также период нахождения работника в ежегодном основном оплачиваемом отпуске, в служебной командировке. Время исполнения работником государственных или общественных обязанностей, период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически не исполнял должностные обязанности с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством, не принимаются в расчет для начисления премии

4.6. Размер премии по итогам работы определяется в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения или в абсолютных размерах.

Размеры премии по итогам работы устанавливаются руководителем Учреждения с учетом рекомендаций комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат работникам, отраженных в протоколе заседания комиссии.

4.7. Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ производится по итогам работы с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения. Размеры единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ устанавливаются руководителем Учреждения с учетом рекомендаций комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат работникам, отраженных в протоколе заседания комиссии.

4.8. Премия за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей устанавливается с целью дополнительного поощрения работников Учреждения за тщательное, аккуратное и образцовое исполнение трудовых обязанностей в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения. Размеры премии за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей устанавливаются руководителем Учреждения с учетом рекомендаций комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат работникам, отраженных в протоколе заседания комиссии.

4.9. Состав комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат работникам, порядок ее работы и условия премирования работников утверждаются локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

## 5. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются распоряжением Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство).

5.2. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается ежегодно с 1 января в соответствии с порядком расчета размеров окладов и надбавок за сложность и напряженность руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру, согласно приложения № 5 к настоящему Положению.

5.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

5.4. Руководителю Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру с учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.5. В целях стимулирования качественных результатов труда руководителю Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда:

- 1) надбавка за сложность и напряженность;
- 2) надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – стаж работы);
- 3) премия по итогам работы за квартал;
- 4) единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- 5) ежегодная премия по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг (в отношении руководителя Учреждения);
- 6) ежегодная премия за развитие платных услуг.

5.6. Надбавка за сложность и напряженность устанавливается руководителю Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру ежегодно с 1 января распоряжением Министерства в одинаковом размере по результатам оценки показателей, которые определяются с учетом особенностей организации деятельности Учреждения, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

5.7. Надбавка за стаж работы устанавливается руководителю Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру в следующих размерах:

- 1) от 1 года до 5 лет в размере 10 процентов оклада;
- 2) от 5 лет до 10 лет в размере 15 процентов оклада;
- 3) от 10 лет до 15 лет в размере 20 процентов оклада;
- 4) свыше 15 лет в размере 25 процентов оклада.

В стаж работы руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, дающий право на получение надбавки за стаж работы, включаются:

1) время работы в должности руководителя, заместителя руководителя или специалиста (для главного бухгалтера – руководителя, заместителя главного бухгалтера или специалиста бухгалтерских и экономических служб) государственных и муниципальных учреждений и предприятий;

2) время работы по 31 декабря 1991 года в должности руководителя, заместителя руководителя или специалиста (для главного бухгалтера - руководителя, заместителя главного бухгалтера или специалиста бухгалтерских и экономических служб) на выборных должностях, занимаемых на постоянной основе, в органах государственной власти и управления СССР и РСФСР, а также в организациях и учреждениях, выполнявших в СССР в соответствии с законодательством СССР и союзных республик функции государственного управления;

3) время работы в должности руководителя, заместителя руководителя или специалиста (для главного бухгалтера – руководителя, заместителя главного бухгалтера или специалиста бухгалтерских и экономических служб) на выборных должностях, занимаемых на постоянной основе, в органах государственной власти, органах местного самоуправления с 1 января 1992 года;

4) время замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации, выборных муниципальных должностей, должностей государственной гражданской и муниципальной службы (для главного бухгалтера – по профилю бухгалтерской и экономической работы);

5) время военной службы, службы в органах внутренних дел, органах безопасности, налоговой полиции, таможенных органах, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы в соответствии с законодательством;

6) время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением соответствующим органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением или предприятием для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

7) время работы на выборных освобожденных должностях в профсоюзных органах;

8) периоды временной нетрудоспособности, начавшейся во время работы в организациях, указанных в подпункте первом настоящего пункта;

9) время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с организациями, указанными в подпунктах первом – четвертом настоящего пункта.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка и (или) основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде (далее сведения о трудовой деятельности). В случаях если в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах трудовой деятельности, то в качестве

дополнительных документов могут быть представлены справки с места работы, из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающие стаж работы.

Периоды, засчитываемые в стаж работы руководителя, суммируются. Стаж работы заместителей руководителя Учреждения и главного бухгалтера исчисляется специалистом по управлению персоналом Учреждения календарно (в годах, месяцах, днях). Стаж работы руководителя Учреждения устанавливается распоряжением Министерства.

5.8. Премии по итогам работы за квартал руководителю Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются по результатам оценки выполнения целевых показателей эффективности деятельности в размерах, порядке и условиях, предусмотренных приложением № 5 к настоящему Положению (далее - целевые показатели), а также с учетом выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором. В расчет для начисления премии принимается фактически отработанное время, а также период нахождения работника в ежегодном основном оплачиваемом отпуске, в служебной командировке. Время исполнения работником государственных или общественных обязанностей, период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически не исполнял должностные обязанности с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством, не принимаются в расчет для начисления премии.

5.9. Назначение премий руководителю Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру осуществляется:

- 1) распоряжением Министерства – премиальных выплат руководителю Учреждения;
- 2) приказами Учреждения – премий по итогам работы за квартал заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения;

- 3) приказами Учреждения, после их согласования с первым заместителем Министра труда и социального развития Омской области, заместителями Министра труда и социального развития Омской области, осуществляющими координацию деятельности Учреждения, по вопросам, входящим в их компетенцию в соответствии с распределением обязанностей, и заместителем Министра, координирующим деятельность департамента финансово-экономического обеспечения Министерства, – премий за выполнение особо важных и срочных работ, ежегодной премии по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг заместителям руководителя и главному бухгалтеру.

5.10. Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ производится по итогам работы с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

5.11. Для руководителя Учреждения устанавливается ежегодная премия по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг. Размер ежегодной премии по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг определяется в порядке и условиях, установленных приложением № 6 к настоящему Положению.

5.12. Ежегодная премия за развитие платных услуг руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливается в размерах, порядке и условиях, предусмотренных приложением №8 к настоящему положению.

## 6. Другие вопросы

6.1. Работникам Учреждения может выплачиваться материальная помощь в связи с

постигшим их стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества, тяжелым заболеванием, а также необходимостью оплаты дорогостоящих лекарств или лечения работника, или членов их семьи, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников, регистрацией брака, рождением ребенка. Решение о выплате материальной помощи в указанных случаях принимается руководителем Учреждения в отношении работников Учреждения, Министром труда и социального развития Омской области - в отношении руководителя Учреждения.

6.2. Материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда в размере до одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в год.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетного учреждения Омской области  
"Комплексный центр социального  
обслуживания населения Одесского района"

**РАЗМЕРЫ**  
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы  
работников Учреждения, замещающих должности,  
включенные в профессионально  
квалификационные группы

№ п/п	Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень	Размер оклада (руб.)
1	2	3	4
1. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"			
1	Парикмахер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2, 3 разрядов, уборщик служебных помещений, швея, уборщик территории (дворник)	1 квалификационный уровень	8 544
2. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"			
2	Водитель автомобиля	1 квалификационный уровень	9 020
3. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"			
3	Делопроизводитель	1 квалификационный уровень	8 868
4. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"			
4	Администратор	1 квалификационный уровень	9 356
	Заведующий хозяйством	2 квалификационный уровень	9 625
5. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"			
5	Аналитик, бухгалтер, психолог, специалист по охране труда, специалист по управлению персоналом, экономист, юрисконсульт	1 квалификационный уровень	10 891
6. Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и"			

1	2	3	4
фармацевтический персонал"			
6	Медицинская сестра (медбрат) по массажу	3 квалификационный уровень	9 431
6	Инструктор по лечебной физкультуре	1 квалификационный уровень	8 954
7. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
7	Социальный работник		9 193
8. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
8	Специалист по социальной работе	1 квалификационный уровень	10 166
9	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, специалист по работе с семьей, специалист по реабилитации инвалидов	2 квалификационный уровень	10 437
9. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
10	Заведующий отделением		13 249

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетного учреждения Омской области  
"Комплексный центр социального  
обслуживания населения Одесского района"

**РАЗМЕРЫ**  
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы  
работников Учреждения, замещающих должности,  
не включенные в профессионально  
квалификационные группы

Наименование должностей служащих (профессий рабочих), не отнесенных к профессиональным квалификационным группам	Размер окладов (руб.)
Сиделка	9 517
Администратор баз данных	10 891

**ПОРЯДОК**  
исчисления стажа работы работникам Учреждения

1. Стаж работы, являющийся основанием для установления надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (далее - стаж работы) работникам Учреждения, исчисляется независимо от наличия перерывов в работе.
2. В стаж работы врачей и среднего медицинского персонала организаций, расположенных в границах сельских поселений, засчитывается время работы как по основному месту работы, так и работы по совместительству:
  - 1) в должности старшего врача на станциях (отделениях) скорой медицинской помощи;
  - 2) в должности врача и должностях среднего и младшего медицинского персонала выездных бригад станций (отделений) скорой медицинской помощи и выездных реанимационных гематологических бригад;
  - 3) в должности врача и должностях среднего и младшего медицинского персонала выездных бригад отделений плановой и экстренной консультативной медицинской помощи (станций санитарной авиации);
  - 4) в должности врача и должностях среднего и младшего медицинского персонала в хосписах и постоянно действующих передвижных медицинских отрядах в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
  - 5) в противолепрозорных (лепрозорных) учреждениях (подразделениях);
  - 6) в противочумных учреждениях (подразделениях);
  - 7) в должности врача и должностях среднего медицинского персонала в расположенных в сельской местности участковых больницах и амбулаториях, в том числе линейных, больницах, входящих в состав окружных медицинских центров и медицинских центров, подведомственных Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации, домах-интернатах всех типов;
  - 8) в должностях среднего медицинского персонала на фельдшерско-акушерских пунктах;
  - 9) в должности заведующего терапевтическим или педиатрическим отделением в поликлиниках, а также время работы в должности участкового терапевта, участкового педиатра, участковой медицинской сестры на терапевтических и педиатрических территориальных участках;
  - 10) в должности фельдшера на территориальных терапевтических и педиатрических участках в поликлиниках и поликлинических отделениях;
  - 11) в должности врача пунктов (отделений) медицинской помощи на дому;
  - 12) в должности врача общей практики (семейного врача) и медицинской сестры, врача общей практики (семейного врача);
  - 13) в должности врача, в том числе время работы председателем и главным экспертом врачебно-трудовых экспертных комиссий, медико-социальных экспертных комиссий;
  - 14) в должности врача-фтизиатра, врача-педиатра и в должностях среднего медицинского персонала на фтизиатрических участках по обслуживанию взрослого и детского населения противотуберкулезных учреждений (подразделений);
  - 15) в учреждениях (подразделениях) по борьбе с особо опасными инфекциями;
  - 16) в должности врача-терапевта цеховых врачебных участков и должностях среднего медицинского персонала цеховых врачебных участков и домов сестринского ухода;
  - 17) в стационарных учреждениях социального обслуживания, расположенных на территории сельских поселений, а также время обучения в клинической ординатуре по профилю "Лепра".

3. В стаж работы иных работников Учреждения засчитывается:

1) время работы как по основному месту работы, так и работы по совместительству в любой должности:

- в организациях здравоохранения, социального обслуживания, образования и учреждениях государственного санитарно-эпидемиологического надзора;
- в органах исполнительной власти Омской области и их территориальных органах;
- в Законодательном Собрании Омской области и его аппарате;
- в Контрольно-счетной палате Омской области и ее аппарате;
- в Избирательной комиссии Омской области и ее аппарате;
- в органах местного самоуправления Омской области;
- в местных государственных органах Омской области (областных советах народных депутатов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских советах народных депутатов Омской области и их исполнительных комитетах);
- в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации, местных государственных органах (краевых, областных советах народных депутатов, советах народных депутатов автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских советах народных депутатов и их исполнительных комитетах) и органах местного самоуправления;

2) время работы на выборных муниципальных должностях и должностях муниципальной службы в Омской области и иных субъектах Российской Федерации;

3) время работы в должности профсоюзного работника в профсоюзах, объединениях (ассоциациях) профсоюзов, первичных профсоюзных организациях;

4) время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр медицинских образовательных организаций высшего образования;

5) время пребывания в клинической ординатуре, аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских организациях;

6) время работы в централизованных бухгалтериях при государственных органах, учреждениях здравоохранения, образования и органах местного самоуправления;

7) время работы в лечебно-профилактических медицинских организациях, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских образовательных организаций высшего образования, в том числе организаций дополнительного медицинского образования и научных организаций клинического профиля;

8) время работы в должности руководителя или врача службы милосердия, медицинской сестры милосердия, в том числе в должности старшей и младшей сестры милосердия, обществ Красного Креста и его организаций;

9) время работы как по основному месту работы, так и работы по совместительству во врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями организаций независимо от форм собственности;

10) время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в организациях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, Федеральном агентстве правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Федеральной службе железнодорожных войск Российской Федерации, Службе внешней разведки Российской Федерации, Федеральной пограничной службе Российской Федерации и Федеральной службе налоговой полиции Российской Федерации, Государственном таможенном комитете Российской Федерации, Минюсте России;

11) время работы в организациях здравоохранения, образования и социального обслуживания в период учебы студентам медицинских образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций;

12) время работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за

бродяжничество и попрошайничество;

13) время работы на должностях бухгалтеров и экономистов, руководителей и специалистов бухгалтерских и экономических служб в государственных и муниципальных учреждениях и на предприятиях;

14) военная служба, служба в органах внутренних дел, органах безопасности, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах.

4. Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка (в бумажном или электронном виде).

4.1. В случаях если в трудовой книжке содержатся неправильные или не точные записи, либо не содержатся записи об отдельных периодах трудовой деятельности, то в качестве дополнительных документов могут быть представлены справки с места работы, из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающие трудовой стаж.

5. Стаж работы определяется кадровой службой бюджетного учреждения. Стаж работы исчисляется календарно (в годах, месяцах, днях) и устанавливается приказом руководителя учреждения.

Приложение № 4  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетного учреждения Омской области  
"Комплексный центр социального  
обслуживания населения Одесского района"

**ПОРЯДОК**  
премирования работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр  
социального обслуживания населения Одесского района"

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок премирования работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Одесского района" (далее – учреждение) разработан в целях нормативного регулирования системы стимулирования работников учреждения.

В целях стимулирования качественных результатов труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждении установлены следующие премиальные выплаты:

- за выполнение особо важных и срочных работ;
- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Конкретный размер премии за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения учреждения.

2. Порядок премирования работников учреждения содержит механизм оценки результативности и качества труда работника при помощи показателей премирования, утвержденных Положением об оплате труда работников учреждения, сроки осуществления данной оценки и ответственных за осуществление оценки лиц, правила расчета размера премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год с учетом оценки результативности и качества труда работника, увязку размеров премиальных выплат с объемом средств, направляемых на премирование работников.

3. Премирование работников по итогам работы производится за фактически отработанное время.

4. Премия по итогам работы не начисляется работникам в случае наличия в период, за который осуществляется премирование, неснятого дисциплинарного взыскания, а также нарушения производственной и трудовой дисциплины.

**II. Порядок премирования**

5. На премирование работников направляются ассигнования областного бюджета и средства, поступающие в учреждение от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

6. Премирование работников по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год осуществляется с учетом оценки результативности и качества труда работников учреждения.

7. Оценка результативности и качества труда работников осуществляется на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку премирования.

8. Оценка результативности и качества труда работников осуществляется комиссией по премированию, в состав которой входят руководитель учреждения, его заместители, главный

бухгалтер, экономист, руководители структурных подразделений учреждения, а также представитель представительного органа работников.

9. Для осуществления оценки результативности и качества труда за месяц работник (в том числе руководитель структурного подразделения) самостоятельно заполняет отчет о выполнении показателей премирования, установленных для должности, замещаемой работником, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку премирования.

Отчет о выполнении показателей премирования за месяц работник до конца текущего месяца представляет руководителю структурного подразделения за своей подписью.

10. Сводный отчет о выполнении показателей премирования работниками структурного подразделения и руководителем структурного подразделения за месяц составляется руководителем структурного подразделения на основе отчетов работников и собственного отчета о выполнении показателей премирования в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку премирования.

Руководитель структурного подразделения знакомит работников с результатами сводного отчета о выполнении показателей премирования за месяц и в срок до 5 числа месяца, следующего за оцениваемым месяцем, представляет его за своей подписью в комиссию по премированию. В случае необходимости к сводному отчету прилагаются подтверждающие документы.

11. Комиссия по премированию осуществляет оценку результативности и качества труда работников на основании сводных отчетов о выполнении показателей премирования (далее – отчеты).

Для осуществления оценки результативности и качества труда работников за месяц отчеты за соответствующий месяц коллегиально обсуждаются и, в случае необходимости, корректируются.

Для осуществления оценки результативности и качества труда работников за квартал, полугодие, 9 месяцев рассматриваются отчеты за месяцы, входящие в соответствующие периоды, а для осуществления оценки результативности и качества труда работников за год – отчеты за 11 месяцев текущего года. Оценка за указанные периоды рассчитывается как среднее арифметическое значение баллов за месяцы (сумма баллов за все месяцы делится на количество месяцев).

Оценка результативности и качества труда работников за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год (далее – период) оформляется в виде таблицы в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку премирования.

12. По итогам заседания комиссии по премированию оформляется протокол, который содержит результаты оценки результативности и качества труда работников.

В случае корректировки сумм баллов, содержащихся в отчетах, в протоколе указываются причины произведенных корректировок.

Работники, оценка труда которых подвергалась корректировке на заседании комиссии по премированию, должны быть ознакомлены с протоколом заседания комиссии под роспись.

13. Бухгалтерская служба учреждения в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, на основании протокола заседания комиссии по премированию осуществляет расчет размера премии в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку премирования и представляет данный расчет руководителю учреждения за подписью главного бухгалтера вместе с проектом приказа учреждения о премировании.

14. Премияльные выплаты по итогам работы за период выплачиваются одновременно с заработной платой за отчетный месяц.

15. Протоколы заседаний комиссии по премированию, отчеты за все месяцы, а также прилагаемые к ним подтверждающие документы подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства по срокам хранения бухгалтерской документации.

### III. Механизм формирования оценки результативности и качества труда работников

16. При определении размера премии учитывается оценка результативности и качества работы работника и объем средств, направляемых уч-реждением на премирование работников за период.

17. Оценка результативности и качества труда работников осуществляется путем суммирования баллов по показателям премирования.

Количество баллов по каждому показателю премирования определяется на основании критериев его выполнения. Критерии выполнения показателей премирования, а также их значения в баллах оформляются в табличной форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку премирования.

Критерии выполнения показателей премирования утверждаются приказом учреждения.

18. Максимальная сумма баллов, которую может получить работник по результатам оценки по всем показателям премирования, составляет 10 баллов.

### IV. Методика расчета размеров премиальных выплат по итогам работы

20. При определении размеров премиальных выплат по итогам работы необходимо руководствоваться объемом средств, которыми располагает учреждение для направления на премирование работников по итогам работы за данный период.

21. Расчет размеров премиальных выплат по итогам работы осуществляется в процентах от типового размера оклада, утвержденного Положением об оплате труда работников по должностям. Вначале определяется расчетный процент типового размера оклада в соответствии с таблицей:

Оценка в баллах	Расчетный процент типового оклада
10	100
9	90
8	80
7	70
6	60
5	50
4	40
3	30
2	20
1	10

22. Для расчета размера премиальных выплат полученный расчетный процент типового оклада умножается на поправочный коэффициент, который рассчитывается как отношение объема средств, которыми располагает учреждение для направления на премирование работников по итогам работы за данный период, к объему средств, необходимых для выплаты премиальных, размер которых установлен по результатам оценки:

$$П = П_{окл} * О_{факт} / О_{расч},$$

где:

П – премиальная выплата по итогам работы за период;

П<sub>окл</sub> – расчетный процент типового оклада;

О<sub>факт</sub> – объем средств, которыми располагает учреждение для направления на премирование работников по итогам работы за данный период;

О<sub>расч</sub> – объем средств, необходимых для выплаты премиальных, размер которых установлен по результатам оценки.

23. Поправочный коэффициент может составлять любую величину (может быть больше или меньше единицы) и утверждается приказом учреждения по итогам работы в соответствующем периоде.

Приложение № 1  
к Порядку премирования работников  
бюджетного учреждения Омской  
области "Комплексный центр социального  
обслуживания населения Одесского района

ОТЧЕТ  
о выполнении показателей премирования  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(месяц)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Показатель премирования	Критерий его выполнения*	Оценка показателя в баллах
Общая сумма баллов		

Дата, подпись

- 
- При самостоятельном заполнении отчета напротив каждого показателя премирования ставится соответствующий критерий его выполнения, в случае, если показатель не выполнен, графа критерий выполнения не заполняется, показатель оценивается 0 баллов.

Приложение № 2  
к Порядку премирования работников  
бюджетного учреждения Омской  
области "Комплексный центр социального  
обслуживания Одесского района"

**СВОДНЫЙ ОТЧЕТ**  
о выполнении показателей премирования  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(*месяц*)

№ п/п	ФИО, должность	Перечень показателей	Оценка показателя в баллах
1.			
Общая сумма баллов:			
2.			
Общая сумма баллов:			
3.			
Общая сумма баллов:			
Руководитель структурного подразделения		ФИО, подпись	



Приложение № 4  
к Порядку премирования работников  
бюджетного учреждения Омской  
области "Комплексный центр социального  
обслуживания населения Одесского района"

РАСЧЕТ

размера премиальных выплат по итогам работы за \_\_\_\_\_ работников бюджетного  
учреждения \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество работника	Занимаемая должность	Оценка (баллы)	Процент результативности (%)	Размер типового оклада (руб.)	Расчет- ный размер премии (руб.)	Поправоч- ный коэффици- циент	Размер премии (руб.)
1	2	3	4	5	$6 = 4 * 5$	7	$8 = 6 * 7$

Главный бухгалтер учреждения

подпись



Приложение № 5  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетного учреждения Омской области  
"Комплексный центр социального  
обслуживания населения Одесского района"

**ПОРЯДОК РАСЧЕТА**  
размеров окладов и надбавок за сложность и  
напряженность руководителю, заместителям руководителя и  
главному бухгалтеру Учреждения

1. Размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается исходя из группы по оплате труда руководителя с учетом особенности организации деятельности Учреждения, в следующих размерах:

Группа по оплате труда руководителей	Штатная численность работников Учреждения, (шт.ед.)	Размер оклада, руб.
I	до 50	18 540
II	51 – 100	18 746
III	101 – 200	18 952
IV	201 – 300	19 158
V	301 – 500	20 703
VI	501 – 700	22 248
VII	свыше 701	23 793

2. Размер надбавки за сложность и напряженность руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру определяется в процентах от установленных должностных окладов в зависимости от значения надбавки по каждому из следующих показателей:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Надбавка, %
1	Объем государственного задания	до 4000 чел.	30
		от 4001 до 6000 чел.	40
		от 6001 и выше	50
2	Количество обособленных территорий, на которых расположены помещения для оказания социальных услуг	более 1 территории	5
3	Наличие в КЦСОН следующих отделений:		
3.1	Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста, проживающих в домах муниципального специализированного жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий	5 чел. и менее	10
		от 6 до 9 чел.	12

	граждан	от 10 чел. и выше	15
3.2	Отделения по уходу за гражданами, находящимися на постельном режиме или передвигающимися в пределах комнаты с посторонней помощью	4 чел. и менее	5
		от 5 чел. и выше	10
3.3	Отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов, отделения социальной реабилитации граждан с ограниченными возможностями здоровья и пожилого возраста		5
4	Нахождение КЦСОН на территории иного муниципального образования		15

3. Оклады, надбавка за сложность и напряженность на следующий год устанавливаются руководителю Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру распоряжением Министерства не позднее 20 октября текущего года.

Приложение № 6  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетного учреждения Омской области  
"Комплексный центр социального  
обслуживания населения Одесского района"

**ПОРЯДОК РАСЧЕТА**

размера премиальных выплат по итогам работы за квартал и ежегодной премии по результатам  
независимой оценки качества условий оказания услуг  
руководителю Учреждения

1. Расчет размера премии по итогам работы руководителю Учреждения осуществляется путем суммирования количества процентов, установленных по каждому целевому показателю.
2. Размеры премиальных выплат по итогам работы за квартал руководителю Учреждения определяются в процентах от установленных должностных окладов в зависимости от выполнения следующих целевых показателей:

№ п/п	Целевой показатель эффективности деятельности руководителей КЦСОН	Критерии выполнения	Количество процентов
1	2	3	4
1	Соблюдение сроков и порядка предоставления налоговой, статистической отчетности	Отсутствие случаев несвоевременного предоставления налоговой, статистической отчетности	10
2	Обеспечение КЦСОН кадрами	Укомплектованность КЦСОН работниками не менее чем на 91% от штатной численности должностей КЦСОН	5
3	Сумма привлеченных денежных средств, полученных от оплаты социальных и платных услуг, в расчете на 1 социального работника (показатель рассчитывается отдельно по каждой территориальной группе)	Выше среднего значения, рассчитанного для территориальной группы	35
		На уровне среднего значения, рассчитанного по территориальной группе, с учетом допустимого 10-процентного отклонения	30
		Ниже среднего значения, рассчитанного по территориальной группе, с учетом 10-процентного отклонения	0
4	Доля социальных услуг, оказанных КЦСОН и	От 95% и выше	35
		От 90% до 94,9%	25

1	2	3	4
	внесенных в государственную информационную систему Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" (далее - ГИС "ЭСРН"), в общем количестве социальных услуг, оказанных КЦСОН, в соответствии с актами оказанных услуг	Ниже 90%	0
5	Доля семей с детьми, находящихся в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуации (далее соответственно - СОП, ТЖС), снятых с патронажа в связи с положительной динамикой в семье, в общем числе семей с детьми, находящихся в СОП, ТЖС, снятых с патронажа	Свыше 80%	15
		От 70% до 80%	10
		От 60% до 70%	5

3. Размер премии по итогам работы руководителю Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру увеличивается в пределах фонда оплаты труда на 30 процентов оклада в следующих случаях:

1) присвоение руководителю Учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру в период, по итогам работы за который осуществляется премирование, почетных званий Российской Федерации, Омской области;

2) награждение руководителя Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера в период, по итогам работы за который осуществляется премирование:

- поощрениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- орденами и медалями Российской Федерации, золотой медалью "За особые заслуги перед Омской областью", медалью "За высокие достижения";

- почетными грамотами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Правительства Омской области, Законодательного Собрания Омской области;

- знаками отличия Российской Федерации, Омской области.

4. Размер премии по итогам работы руководителю Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру, рассчитанный в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, уменьшается пропорционально уменьшению бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда работников Учреждения.

5. Отчеты о выполнении целевых показателей по итогам работы Учреждения за квартал (далее – отчет по итогам работы за квартал) с приложением подтверждающих документов представляются Учреждением

до 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (далее – отчетный месяц) за подписью руководителя и главного бухгалтера Учреждения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению в департамент социального обслуживания Министерства.

6. Премия по итогам работы руководителю Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру не выплачивается при наличии следующих оснований:

1) существенные финансовые нарушения в деятельности Учреждения по результатам

проверок контролирующих организаций;

2) чрезвычайная ситуация в Учреждении, обусловленная недобросовестным исполнением обязанностей работниками Учреждения;

3) неснятое дисциплинарное взыскание за дисциплинарные проступки, совершенные в период, за который производится премирование:

- за замечание – 50 процентов;

- за выговор – 100 процентов.

Руководителю учреждения, имеющим неснятые дисциплинарные взыскания за дисциплинарные проступки, совершенные в период, за который производится премирование, размер премии по итогам работы за квартал, не снижается по решению заместителя Председателя Правительства Омской области, Министра труда и социального развития Омской области на основании предложений первого заместителя Министра труда и социального развития Омской области или заместителей Министра труда и социального развития Омской области.

7. Для руководителя Учреждения устанавливается ежегодная премия по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг при условии выполнения следующих показателей эффективности деятельности:

№ п/п	Целевой показатель эффективности деятельности руководителя	Критерии выполнения	Количество процентов
1	2	3	4
1	Количество баллов, полученных Учреждением по итогам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг по совокупности критериев оценки качества условий оказания услуг организаций в сфере социального обслуживания, определенных в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 мая 2018 года № 317н "Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", от 31 мая 2018 года № 344н "Об утверждении единого порядка расчета показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", баллы	от 91 до 100	20
		от 80 до 90	15
		от 70 до 79	10
2	Степень выполнения Учреждением плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг,	100 %	10

	разработанного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2018 года № 457		
--	--	--	--

Отчеты о выполнении целевых показателей по итогам независимой оценки качества условий оказания услуг ежегодно, в срок до 20 января, направляются в отдел финансового обеспечения Министерства.

Назначение ежегодной премии по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг руководителю Учреждения осуществляется распоряжением Министерства.

Результаты независимой оценки качества условий оказания услуг являются основанием для премирования до проведения следующей независимой оценки качества условий оказания услуг.

Приложение № 7  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетного учреждения Омской области  
"Комплексный центр социального  
обслуживания населения Одесского района"

ОТЧЕТ  
о выполнении целевых показателей эффективности деятельности

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

за \_\_\_\_\_

(период, по итогам работы за который осуществляется премирование)

№ п/п	Целевой показатель эффективности деятельности руководителя учреждения	Результат выполнения
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		

Руководитель учреждения

подпись

Главный бухгалтер учреждения

подпись

\_\_\_\_\_

## ПОРЯДОК РАСЧЕТА

размера ежегодной премии за развитие платных услуг руководителю бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Одесского района", находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, его заместителям и главному бухгалтеру

1. Размер ежегодной премии за развитие платных услуг руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Одесского района", находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, определяется по результатам работы за отчетный период и выплачивается за счет средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности (далее – внебюджетные средства).

2. Сумма премиального фонда за развитие платных услуг определяется в размере 1 процента от общего объема внебюджетных средств, полученных за отчетный период, при условии фактического превышения поступления по сравнению с предшествующим периодом.

3. Размер ежегодной премии за развитие платных услуг начисляется руководителю учреждения в размере, определяемых по следующей формуле:

$$R_{пр} = (Д \times П) / Ч, \text{ где:}$$

$R_{пр}$  - размер премии руководителя учреждения;

$Д$  – общий объем внебюджетных средств, поступивших за отчетный период, за исключением ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (75 процентов пенсии);

$П$  – 1 процент;

$Ч$  – занятые штатные единицы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

4. Размер ежегодной премии за развитие платных услуг руководителя учреждения, не должен превышать 200 процентов от установленного должностного оклада.

5. Размер ежегодной премии за развитие платных услуг заместителям руководителя и главному бухгалтеру определяется по решению руководителя учреждения и не должен превышать 200 процентов от установленных им должностных окладов.

6. Руководитель учреждения в срок до 1 февраля предоставляет в управление отраслевого планирования и финансирования департамента финансово – экономического обеспечения Министерства (далее – управление отраслевого планирования и финансирования) отчет о средствах, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, по форме согласно приложения к настоящему Порядку.

7. Управление отраслевого планирования и финансирования производит расчет размера ежегодной премии за развитие платных услуг и представляет его в управление государственной службы и кадров департамента кадрового и документационного обеспечения Министерства (далее – управление государственной службы и кадров) в течение 5 рабочих дней со дня получения информации, предусмотренной пунктом 6 настоящего Порядка.

8. Управление государственной службы и кадров осуществляет подготовку проекта распоряжения Министерства о назначении ежегодной премии за развитие платных услуг руководителю учреждения в течение 3 рабочих дней со дня получения расчета.

Приложение  
к Порядку расчета размера ежегодной  
премии за развитие платных услуг  
руководителю бюджетного учреждения  
Омской области "Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
Одесского района", находящегося  
в ведении Министерства труда и  
социального развития Омской области,  
его заместителям и главному бухгалтеру

### ОТЧЕТ

о средствах, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности  
(далее – внебюджетные средства)

(наименование учреждения)

Общий объем внебюджетных средств, за исключением ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (75 процентов пенсии), за предшествующий отчетному году период, руб.	Общий объем внебюджетных средств, за исключением ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (75 процентов пенсии), за отчетный год, руб.	Отключен ие, руб.	Процент премии, 1%	Занятые штатные единицы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера	Размер ежегодной премии за развитие платных услуг руководителю
1	2	3=2-1	4=2*1%	5	6=4/5

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилии)

Главный бухгалтер учреждения \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилии)

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**на период 2022-2025 по улучшению условий и охраны труда работников**  
**бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального**  
**обслуживания населения Одесского района"**

№п/п	Наименование и назначение планового мероприятия	Источник финансирования	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения
1	2	3	4	5
1	Проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда работников учреждения	внебюджетное	ответственный по охране труда, руководители служб.	2022- 2025 гг.
2	Контроль за работой и аварийной защитой водных, газовых коммуникаций учреждения	внебюджетное	заведующий хозяйством	в течении периода
3	Уборка помещений, своевременное удаление отходов, очистка осветительной аппаратуры, окон	внебюджетное	заведующий хозяйством	в течении периода
4	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами.	внебюджетное	заведующий хозяйством	в течении периода
5	Приобретение стендов, наглядных материалов для проведения инструктажей по охране труда.	внебюджетное	ответственный по охране труда	в течении периода
6	Организация в установленном порядке обучения, инструктажей, проверки знаний по охране труда работников.	-	комиссия по проверке знаний ОТ	в течении периода
7	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим при выполнении служебных обязанностей	-	ответственный по охране труда	в течении периода
8	Проведение в установленном порядке обязательных периодических медицинских осмотров	внебюджетное	заведующий хозяйством	в течении периода
10	Организация и проведение административного контроля в порядке, установленном действующим законодательством	-	руководитель, зам. руководителя, руководители подразделений	согласно плана внутреннего контроля
11	Издание инструкций по охране труда.	-	ответственный по охране труда	в течении периода

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

с. Одесское

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Одесского района", в лице руководителя Малимон Натальи Николаевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности \_\_\_\_\_.

Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора: \_\_\_\_\_

1.2. Работник принимается на работу \_\_\_\_\_.

1.3. Местом работы Работника является \_\_\_\_\_.

1.4. Работа у работодателя является для Работника: \_\_\_\_\_.

1.5. Трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_.

1.6. Условия труда на рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда от \_\_\_\_\_ года признаны допустимыми (класс \_\_\_\_). Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не предусмотрены.

1.7. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.8. Дата прекращения трудового договора: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года».

1.9. Дата начала работы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.10. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

**2. Права и обязанности Работника**

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.4. Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников.

2.2.6. Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

2.2.7. а) уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению работниками трудовых (должностных) обязанностей;

в) принимать меры по предупреждению и урегулированию конфликта интересов.

### 3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.7. Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

### 4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата:

4.1.1. Должностной оклад, ставка заработной платы в размере

\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

Работодатель: \_\_\_\_\_

Работник: \_\_\_\_\_

- типовой оклад – \_\_\_\_\_ рублей в месяц;
- окладаобразующий коэффициент  $\%$ , который формируется по следующим основаниям:
- стаж работы –  $\%$ ;

4.1.2. При уменьшении или увеличении нормы труда месячная заработная плата начисляется пропорционально выполненной норме труда и отработанному времени.

4.1.3. Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

4.1.4. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Расчёт размеров премиальных выплат по итогам работы осуществляется в процентах от размера оклада, утвержденного Положением об оплате труда работников по должностям. Вначале определяется расчётный процент типового оклада в соответствии с таблицей:

Оценка в баллах	Расчётный процент типового оклада
10	100
9	90
8	80
7	70
6	60
5	50
4	40
3	30
2	20
1	10

Для расчета размера премиальных выплат полученный расчётный процент типового оклада умножается на поправочный коэффициент, который рассчитывается как отношение объёма средств, которыми располагает учреждение для направления на премирование работников по итогам работы за данный период, к объёму средств, необходимых для выплаты премиальных, размер которых установлен по результатам оценки:

$$П = П_{\text{окл}} * О_{\text{факт}} / О_{\text{расч}},$$

где

П – премиальная выплата по итогам работы за период;

$П_{\text{окл}}$  – процент от типового оклада;

$О_{\text{факт}}$  – объём средств, которыми располагает учреждение для направления на премирование работников по итогам работы за данный период;

$О_{\text{расч}}$  – объём средств, необходимых для выплаты премиальных, размер которых установлен по результатам оценки.

Поправочный коэффициент может составлять любую величину (может быть больше или меньше единицы). Поправочный коэффициент утверждается приказом учреждения по итогам работы соответствующего периода.

4.2. Заработная плата выплачивается 11 и 26 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Заработная плата выплачивается на счёт в банке.

4.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами работодателя.

Работодатель: \_\_\_\_\_

Работник: \_\_\_\_\_

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов.

5.2. Режим работы:

- с понедельника по четверг с \_\_\_\_ до \_\_\_\_;
- в пятницу с \_\_\_\_ до \_\_\_\_
- время для отдыха и питания с \_\_\_\_ до \_\_\_\_.

5.3. Выходные дни: **суббота, воскресенье**.

5.4. Работнику предоставляется

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней**;

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется **в соответствии с графиком**

## **ОТПУСКОВ.**

## 6. Социальное страхование

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами:

- Федеральным законом от 16 июля 1999 года № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- Федеральным законом от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1997 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

## 7. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

## 8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя, законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной

форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### 10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключён в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле работника, второй - у работника.

### **РАБОТОДАТЕЛЬ**

### **РАБОТНИК**

БУ "КЦСОН Одесского района"  
Тел/факс (38159) – 2-12-20  
ОГРН 113553000193  
ИНН/ КПП 5513006046/ 551301001  
Адрес: 646860, Омская область  
Одесский район, с. Одесское,  
ул. Лебедева, д. 44

Руководитель

Н.Н. Малимон

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора \_\_\_\_\_  
(дата и подпись работника)

До подписания трудового договора ознакомлен(а) со следующими документами :

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Правила внутреннего трудового распорядка | Подпись _____ |
| 2. Должностная инструкция                   | Подпись _____ |
| 3. Инструкция по охране труда               | Подпись _____ |
| 4. Положение об оплате труда                | Подпись _____ |
| 5. Положение о защите персональных данных   | Подпись _____ |
| 6. Коллективный договор                     | Подпись _____ |

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Одесского района» (далее – учреждение), в лице руководителя Малимон Натальи Николаевны, действующего на основании Устава и профсоюзный комитет учреждения, заключили настоящее Соглашение о том, что в течение 2022-2025 годов будут выполнены следующие мероприятия по охране труда:

<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственные лица за выполнение мероприятий</b>
<b>1. Организационные мероприятия</b>		
1.1. Специальная оценка условий труда	июнь	Руководитель, ответственный по охране труда, зам. руководителя, заведующие отделений.
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	В течении года	Автономное учреждение Омской области «Центр охраны труда», комиссия по проверке знаний требований охраны труда в учреждении.
1.3. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Согласно графика учебы руководителей, специалистов и работников структурных подразделений учреждения по охране труда	Комиссия по проверке знаний требований охраны труда в учреждении.
1.4. Разработка инструкций охраны труда по видам работ БУ «КЦСОН Одесского района».	ноябрь, декабрь	Ответственный по охране труда.
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и программ инструктажа на рабочем месте. Согласование инструкции с СТК в установленном ТК РФ порядке.	ноябрь	Ответственный по охране труда, СТК
1.6. Обеспечение структурных подразделений Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной	постоянно	Ответственный по охране труда, руководители подразделений.

безопасности		
1.7. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 1 декада октября	Ответственный по охране труда, ответственные за здания и сооружения.
1.8. Создание комиссии по проверке знаний по охране труда работников БУ «КЦСОН Одесского района»	декабрь	Ответственный по охране труда.
<b>2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>		
2.1. Проведение периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Порядком проведения периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	В течении года	Ответственный по охране труда.
<b>3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>		
3.1. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами Приказа Минздравсоцразвития РФ №1122н от 17.12.2010 г.	В течение года	Заведующий хозяйством.
<b>4. Мероприятия по пожарной безопасности</b>		
4.1. Обновление, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	Ноябрь, декабрь	Ответственный по охране труда.
4.2. Ведение журнала учета инструктажей по пожарной безопасности.	В течение года	Ответственный по охране труда.
4.3. Обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	По мере необходимости	Ответственный по охране труда.

4.4. Обеспечение первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители.)	Ежегодно обновление и переосвидетельствование.	Ответственный по охране труда.
4.5. Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	В течение года по отдельному плану	Ответственный по охране труда, представители пожарного надзора по Одесскому району.
4.6. Контроль за доступом к запасному эвакуационному выходу	В течение года	Заведующий хозяйством.

Приложение № 8  
к коллективному договору

Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты

№ п/п	Должность	Наименование спецодежды, обуви и других СИЗ	Единица измерения	Норма на одного человека	Срок использования
1.	Медицинская сестра по массажу	-халат хлопчатобумажный; - колпак хлопчатобумажный; - полотенце; - щётка для мытья рук;	штук	2	1 год
			штук	2	1 год
			штук	1	½ года дежурная
			штук	1	
2.	Заведующий хозяйством	-халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки с полимерным покрытием	штук	1	1 год
			пара	6	1 год
3.	Инструктор по лечебной физкультуре	-халат хлопчатобумажный; - колпак хлопчатобумажный; - полотенце; - щётка для мытья рук;	штук	2	1 год
			штук	2	1 год
			штук	1	½ года дежурная
			штук	1	
4.	Водитель автомобиля	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -перчатки резиновые или из полимерного материала; - перчатки с точечным покрытием - сигнальный жилет 2 класса защиты	штук	1	1 год
			пара	1	дежурные
			пара	12	1 год
			штук	1	До износа
5.	Дворник	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с полимерным	штук	1	1 год
			пара	1	1 год
			пара	6	1 год

		покрытием; - фартук из полимерных материалов с нагрудником	штук	2	1 год
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	штук	1	1 год
		- сапоги резиновые с защитным подноском;	пара	1	1 год
		- перчатки с полимерным покрытием;	пара	6	1 год
		- перчатки резиновые или из полимерных материалов;	пара	12	1 год
		- очки защитные или щиток защитный лицевой;	штук	1	до износа
		- СИЗ органов дыхания	штук	1	до износа
7.	Швея	- халат хлопчатобумажный;	штук	3	2 года
		- колпак или косынка хлопчатобумажные	штук	3	2 года
8.	Парикмахер	- халат хлопчатобумажный;	штук	3	2 года
		- колпак или косынка хлопчатобумажные	штук	3	2 года
9.	Уборщик служебных помещений	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	штук	1	1 год
		- перчатки с полимерным покрытием;	пара	6	1 год
		- перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	1 год

**Основание:**

1. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденные Приказом Минтруда России № 997 н от 9 декабря 2014 г.

2. Приказ Министерства Здравоохранения СССР от 29.01.1988 года № 65 "О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спец обуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви".

**Специалист по охране труда \_\_\_\_\_ В.В. Пелипас**

**\*В пределах ПФХ и при наличии средств**

Дополнительное соглашение № 1  
о внесении изменений в  
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
заключённый на период с мая 2022 года по май 2025 года  
(регистрационный № 8– 2022 от "13" мая 2022 года)

Омская область  
Одесский район  
село Одесское

"28" августа 2022 года

Представитель Работников -  
Председатель  
профсоюзного комитета



П.П. Планида

Представитель Работодателя -  
Руководитель  
БУ "КЦСОН Одесского района"



Н.Н. Малимон



Межрайонное управление  
Министерства труда и социального  
развития Омской области № 2  
СОГЛАШЕНИЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
"28" 08 2022 года № 14-2022-20  
Подпись: *Ю.С. Суряд*

Дополнительное соглашение № 2  
о внесении изменений в  
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
заключённый на период с мая 2022 года по май 2025 года  
(регистрационный № 8– 2022 от "13" мая 2022 года)

Омская область  
Одесский район  
село Одесское

"25" ноября 2022 года

Представитель Работников -  
Председатель  
профсоюзного комитета

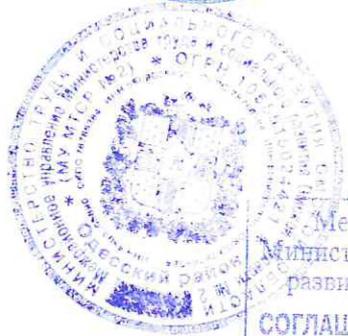


П.П.Планида

Представитель Работодателя -  
Руководитель  
БУ "КЦСОН Одесского района"



Н.Н. Малимон



Межрайонное управление  
Министерства труда и социального  
развития Омской области № 2  
СОГЛАШЕНИЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
"25" 11 2022 года №34-2022-2  
Подпись \_\_\_\_\_

**Бюджетное учреждение Омской области  
"Комплексный центр социального обслуживания населения Одесского района"**

**Протокол  
собрания трудового коллектива**

От 28 августа 2022 года

№1

Председатель: Н.Н. Малимон – руководитель бюджетного учреждения Омской области  
"Комплексный центр социального обслуживания населения Одесского района"

Секретарь собрания: специалист по управлению персоналом – Разгильдеева Яна Юрьевна

Всего членов коллектива - 89 человек

На собрании присутствовало - 89 человек

**Повестка дня:**

1. Внесение изменений в коллективный договор.

1. Внесение изменений в коллективный договор.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Руководитель БУ "КЦСОН Одесского района" – Малимон Наталья Николаевна.

1. В своем выступлении Н.Н.Малимон сообщила о необходимости внесения изменений в Коллективный договор бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Одесского района" (далее по тексту – Учреждение) заключённого на период с мая 2022 года по май 2025 год (регистрационный № 8-2022-от "13" мая 2022 года); "Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Одесского района"".

В связи с вышеизложенным, Н.Н. Малимон предложила:

I. Внести изменения в Коллективный договор, следующего содержания:  
Утвердить в новой редакции приложение № 1 "Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Одесского района"".

II. Остальные условия Коллективного договора остаются неизменными.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Внести изменения в коллективный договор.

За	- 89 человек
Против	- 0 человек
Воздержалось	- 0 человек

Председатель собрания



Н.Н. Малимон

Секретарь собрания



Я.Ю. Разгильдеева

**Бюджетное учреждение Омской области  
"Комплексный центр социального обслуживания населения Одесского района"**

**Протокол  
собрания трудового коллектива**

От 25 ноября 2022 года

№1

Председатель: Н.Н. Малимон – руководитель бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Одесского района"

Секретарь собрания: специалист по управлению персоналом – Разгильдеева Яна Юрьевна

Всего членов коллектива - 91 человек

На собрании присутствовало - 91 человек

**Повестка дня:**

1. Внесение изменений в коллективный договор.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Руководитель БУ "КЦСОН Одесского района" – Малимон Наталья Николаевна.

1. В своем выступлении Н.Н.Малимон сообщила о необходимости внесения изменений в Коллективный договор бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Одесского района" (далее по тексту – Учреждение) заключённого на период с мая 2022 года по май 2025 год (регистрационный № 8-2022-от "13" мая 2022 года.

В связи с вышеизложенным, Н.Н. Малимон предложила:

5. Внести изменения в Коллективный договор, следующего содержания: Внести изменения в подпункт 4 п. 3.7. «Выплачивать работникам заработную плату не реже двух раз в месяц 15 числа за первую половину текущего месяца и 30 числа (в феврале-28 числа) окончательный расчет за текущий месяц.  
При совпадении для выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится на кануне этого дня. Вновь принятым работникам заработная плата выплачивается в ближайшую из этих дат.  
Работники получают заработную плату в безналичной форме перечислением на открыты счет в банке.  
Заработная плата за первую половину месяца начисляется в размере не менее 40 % от должностного оклада, исходя из фактически отработанного времени».
- 1.1 Добавить строку «знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью».
6. Добавить абзац в приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка раздел 1. Общие положения п.2.3. «при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку.
- 2.2.Добавить абзац в приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка раздел 1. Общие положения. п.4.3.

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением,
  - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
7. Дополнить абзац в подпункт 5.3. п.5. Рабочее время и время отдыха. Пятница - «Работа с документами».
  8. Внести дополнения в приложение № 3. к коллективному договору на 2022-2025 годы «Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Одесского района» п.6. «Другие вопросы» дополнить абзацем следующего содержания:  
«Работникам, призванным с 21 сентября 2022 года на военную службу по мобилизации или заключившим с 21 сентября 2022 года контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, выплачивается материальная помощь в размере не менее одного среднемесячного заработка.

II. Остальные условия Коллективного договора остаются неизменными.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Внести изменения в коллективный договор.

За	- 91 человек
Против	- 0 человек
Воздержалось	- 0 человек

Председатель собрания



Н.Н. Малимон

Секретарь собрания



Я.Ю. Разгильдеева