

2

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Бюджетного учреждения Орловской области
«Центр социального обслуживания населения Ливенского района»
на период с 2021 года по 2023 год.

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ.

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

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники учреждения в лице председателя Профкома Лякишевой Татьяны Ивановны в дальнейшем именуемые «Работники» и директора БУ ОО «ЦСОН Ливенского района» Бородина Алексея Николаевича, именуемого далее «Работодатель», который представляет интересы бюджетного учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения Ливенского района».

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

1.4. Данный коллективный договор распространяется на всех работников учреждения.

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

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

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

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

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

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

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

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

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

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

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

4. СОЦИАЛЬНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ.

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

Для достижения этих целей Работодатель берет на себя обязательства:

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

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны настоящего коллективного договора договорились, что:

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

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

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

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

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

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Размер заработной платы работников определяется в соответствии с Положением об оплате труда, являющимся приложением к коллективному договору.

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

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

6.3. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

6.5. Выплата заработной платы в учреждении производится два раза в месяц, 19 числа текущего месяца и 5 числа следующего за истекшим месяцем.

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

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

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

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

7. УСЛОВИЯ ТРУДА, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

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

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

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

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

7.5. Обеспечить противопожарными средствами каждое структурное подразделение учреждения.

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

8. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, ГАРАНТИИ И ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ.

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

8.2. Выдавать работникам пособия, определенные законодательством.

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

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения могут производиться по взаимному согласию работодателя и представителя работников учреждения.

Все изменения и дополнения коллективного договора должны оформляться в виде дополнительных соглашений к коллективному договору и регистрироваться главным специалистом по труду администрации Ливенского района.

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

9.3. Профсоюз работников учреждения обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

9.4.1. Лица, представляющие работодателя и работников, виновные в нарушении или не выполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

**Директор БУ ОО
«Центр социального
обслуживания населения
Ливенского района»**

**Председатель
Профсоюзного
комитета**

А.Н. Бородин
А.Н. Бородин
« 01 » декабря 2020 г.

Т.И. Лякишева
Т.И. Лякишева
« 01 » декабря 2020 г.



М.П.

бюджетное учреждение
Орловской области
«Центр социального обслуживания
населения Ливенского района»



г. Ливны

4 Октября 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

2. Порядок приема на работу.

2.1. Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Учреждения. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- паспорт;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний).

- свидетельство ИНН.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);

- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников - на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей Учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Условия труда

3.1. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность времен отдыха и питания-1 час (с 13.00 до 14.00). Начало работы – в 8.00, окончание – в 17.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему дню, уменьшается на один час.

3.3. Заработанная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст.99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.3. Не допускается привлечение к сверхурочным работами беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в

письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.4. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.5. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

3.7. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4. Основные права работника

4.1. *Работник имеет право на:*

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

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

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым

договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

6.4. Своевременно разрешить обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность Учреждения.

6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

7. Основные обязанности работника

7.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в т.ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.4. Бережно относиться в введенной документации.

7.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Учреждении сведения.

7.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком.

8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

8.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Учреждения, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений,

повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

9. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ)

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.2. Работник совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственным руководителем совместно с предьявителями отдела управления персоналом составляется акт (ст.193ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст.193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст.238 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

10. Изменение трудового договора

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе, перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового

договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника (с его согласия) на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

Специалист по кадрам


_____ О.В. Рыбина

СОГЛАСОВАНО

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента

социальной защиты,

опеки и попечительства, труда и занятости



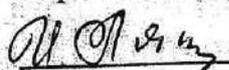
И. А. Гаврилина

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления финансового
планирования, организации

предоставления социальных выплат и

мер соцподдержки

 И. Н. Лясковская

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ ОО «ЦСОН
Ливенского района»


А. Н. Бородин



Положение

об оплате труда работников бюджетного учреждения Орловской области
«Центр социального обслуживания населения Ливенского района».

Настоящее положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения Ливенского района» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262 «О введении новой системы оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 20 декабря 2018 года № 539 «О внесении изменений в постановление Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262» в части изменения



постановлению Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262 «О введении новой системы оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области», изложив приложение 2 к Примерному положению об оплате труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению, в том числе по указам Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

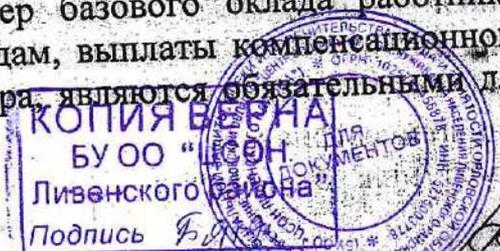
Настоящее Положение регламентирует порядок оплаты труда работников, осуществляемой за счет средств областного бюджета, поступающих в бюджетное учреждение в виде субсидий на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг.

Система оплаты труда работников учреждений устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с настоящим Положением.

Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- а) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС);
- б) государственных гарантий по оплате труда;
- в) профессиональных квалификационных групп (ПКГ) работников учреждений социального обслуживания населения Орловской области, должностей медицинских и фармацевтических работников, учебно-воспитательного персонала, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих;
- г) размеров базовых окладов по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов к базовым окладам по занимаемой должности;
- д) повышающих коэффициентов к должностному окладу (базовому окладу с учетом повышающего коэффициента по занимаемой должности);
- е) перечня видов выплат компенсационного характера;
- ж) перечня видов выплат стимулирующего характера и критериев их установления;
- з) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Условия оплаты труда, включая размер базового оклада работника, повышающие коэффициенты к базовым окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для



включения в трудовой договор (эффективный контракт).

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор учреждения несет персональную ответственность за эффективное и целевое использование фонда оплаты труда, утвержденного на отчетный период, за достижение целевых показателей по уровню оплаты труда отдельных категорий работников, в рамках реализации указов Президента Российской Федерации, за достоверность, качество и своевременность предоставляемой статистической и иной информации по оплате труда и численности работников.

Тарификация работников бюджетного учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения Ливенского района» проводится в соответствии с приложением 1 к данному Положению Порядком проведения тарификации работников бюджетного учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения Ливенского района» по форме тарификационного списка № 2, приведенного в приложении 9 к положению об оплате труда работников бюджетных учреждений социального обслуживания населения Орловской области, утвержденного постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262 (с учетом изменений от 20.12.2018г. № 539).

Порядок и условия оплаты труда работников учреждения.

1. Общие положения

1.1. Размеры базовых окладов по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов к базовым окладам по занимаемой должности работников учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262.

1.2. К базовому окладу по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года устанавливается повышающий коэффициент по занимаемой должности, что образует должностной оклад (далее – оклад, должностной оклад).



Сверх должностного оклада устанавливаются также следующие повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, наличие почетного звания (при представлении документов);

повышающий коэффициент к окладу за стаж работы по специальности при достижении стажа (увеличении).

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается приказом директора учреждения на определенный срок, в определенном размере.

Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания установлены постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262:

№	Наименование повышающего коэффициента	Размер повышающего коэффициента
1.	Повышающий коэффициент к окладу за вторую квалификационную категорию	0,1
2.	Повышающий коэффициент к окладу за первую квалификационную категорию	0,2
3.	Повышающий коэффициент к окладу за высшую квалификационную категорию	0,3
4.	Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень доктора наук	0,2
5.	Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень кандидата наук	0,1
6.	Повышающий коэффициент к окладу за наличие почетного звания	0,1

Повышающие коэффициенты к окладу за стаж работы по специальности установлены постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262:

№	Наименование повышающего коэффициента	Размер повышающего коэффициента
1	2	3
1.	Повышающий коэффициент к окладу за стаж работы по специальности от 3 до 6 лет	0,2
2.	Повышающий коэффициент к окладу за стаж работы по специальности от 6 до 9 лет	0,4
3.	Повышающий коэффициент к окладу за стаж работы по специальности свыше 9 лет	

1.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу

КОПИЯ ВЕРНА
 Ливенского района
 Подпись *Б.Яр*

определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

1.4. Размеры устанавливаемых всем работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ повышающих коэффициентов к базовому окладу по занимаемой должности приводятся в приложении 2 к положению об оплате труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области, утвержденному постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262.

1.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику также в случае, если должностной оклад с учетом повышающих коэффициентов, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, ниже должностного оклада работника, действующего до введения новой отраслевой системы оплаты труда.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в пределах утвержденного фонда оплаты труда и утверждается приказом директора учреждения.

1.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера.

1.7. С целью стимулирования качественных результатов работы учреждения работникам устанавливаются стимулирующие выплаты.

1.8. Оплата труда специалистов, служащих и рабочих учреждения социального обслуживания населения, не предусмотренных положением об оплате труда работников бюджетных учреждений социального обслуживания населения Орловской области в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262, производится в порядке, установленном для соответствующих бюджетных организаций по видам экономической деятельности, и в соответствии с положениями о системах оплаты труда работников государственных учреждений культуры, государственных учреждений здравоохранения с учетом условий, предусмотренных настоящим Положением.

1.9. В учреждениях на основании приказа руководителя Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области проводится аттестация работников не реже 1 раза в 3 года.

1.10. По результатам аттестации дается оценка трудовой деятельности работника и работнику может быть установлен персональный повышающий



коэффициент к окладу.

1.11. Ежегодно, при представлении на утверждение штатного расписания учреждения, прилагается копия приказа по утверждению стажа непрерывной работы и стажа работы по специальности, установленного Протоколом Тарификационной (аттестационной) комиссии учреждения по установлению стажа непрерывной работы и стажа работы по специальности.

2. Выплаты компенсационного характера.

2.1. В бюджетном учреждении Орловской области «Центр социального обслуживания населения Ливенского района» работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- а) выплаты работникам, занятым на работах с особыми условиями труда;
- б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при совмещении профессий (должностей); сверхурочной работе;

работе в ночное время; при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.2. Выплата работникам, занятым на работах с особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и рекомендуемым перечнем (приложение 7 к положению об оплате труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области постановления Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262).

Размер указанных выплат определяется путем умножения окладов на соответствующий повышающий коэффициент.

Перечень должностей работников учреждения, занятых на работах с особыми условиями труда, с процентом выплат по каждой должности, утверждается приказом директора учреждения.

2.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и с учетом финансово-экономического положения учреждения.

2.3.1. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от



работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Размер доплат за работу в ночное время определяется в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации, и составляет до 50 % должностного оклада.

Выплата за работу в ночное время исчисляется от установленного оклада. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

Расчет выплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной работнику.

2.3.3. Работникам учреждений, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше двух часов), за отработанное время в эти дни производится выплата из расчета оклада по занимаемой должности.

Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

Перечень должностей работников, которым устанавливаются указанные выплаты, и размеры выплат определяются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников.

2.3.4. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты производится в размере одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

2.3.5. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы — двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Выплаты стимулирующего характера.

3.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливается примерный перечень выплат стимулирующего характера:

3.1.1. В учреждении и его структурном подразделении (кроме



административно-хозяйственного персонала):

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с критериями:

за перевыполнение отраслевых норм обслуживания (труда);

б) выплаты за качество выполняемых работ;

в) выплаты за стаж непрерывной работы;

г) премиальные выплаты по итогам работы;

д) стимулирующие выплаты, осуществляемые в целях достижения контрольных показателей «дорожной карты».

3.1.2. Для административно-управленческого и хозяйственного персонала:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

б) выплаты за качество выполняемых работ;

в) выплаты за стаж непрерывной работы;

г) премиальные выплаты по итогам работы;

3.2. С целью поощрения работников за общие результаты труда работники могут премироваться по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год в пределах фонда оплаты труда.

3.3. Решение об осуществлении каждой премии принимает руководитель учреждения в соответствии с Положением о премировании, утвержденным локальным актом учреждения.

3.4. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в приказе на выплату премии учреждения. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды - по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, за выполнение особо важных и срочных работ в пределах фонда оплаты труда.

Размер премии ограничен денежным месячным содержанием работника, которое включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Общая сумма премии по учреждению не должна превышать объема экономии по фонду оплаты труда за отчетный период.

Объем экономии средств областного бюджета по фонду оплаты труда, учитываемый при начислении премии работникам учреждения за отчетный период, складывается по отношению к доведенным субсидиям бюджетным учреждениям социального обслуживания населения Орловской области на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания на оплату труда на дату выплаты премии.

Объем экономии по фонду оплаты труда исчисляется как разница между доведенными субсидиями бюджетному учреждению социального обслуживания населения Орловской области на оплату труда, и произведенными фактическими расходами учреждений за отчетный период.

3.5. Премирование осуществляется на основании приказа руководителя учреждения в пределах экономии фонда оплаты труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда:

КОПИЯ
БУ ОО
Ливенского района
Подпись



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

руководителей структурных подразделений учреждения; главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, по представлению руководителей структурных подразделений.

Премирование работников осуществляется по результатам выполнения целевых показателей эффективности деятельности БУ ОО «ЦСОН Ливенского района», результативности деятельности отдельных категорий работников в отчетном периоде, утвержденных приказом Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области. Протокол комиссии по подведению итогов деятельности работников с приложением рейтинговых таблиц за отчетный период утверждается приказом руководителя учреждения.

3.6. При премировании учитывается:

- 1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- 4) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- 5) своевременная сдача отчетности;
- 6) участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

3.7. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

3.8. При премировании учитывается:

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения у населения.

3.9. Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером указанные выплаты не ограничены (за исключением премиальных выплат), устанавливаются в рамках общего фонда оплаты труда на год.

3.10. Размер стимулирующей выплаты работнику, осуществляемой в целях достижения контрольных показателей «дорожной карты», определяется дифференцированно с учетом выполнения

Копия для
 БУ ОО «ЦСОН Ливенского района»
 Подпись



работника, фактически отработанного времени в соответствии с выполнением целевых показателей эффективности учреждения, а также достигнутым уровнем средней заработной платы работника, начисленной за период с начала года.

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

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

Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания населения устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262 в следующих максимальных размерах:

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

4.1.2. В размере 20 % оклада за первые три года и 10 % за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 % оклада, всем работникам учреждений социальной защиты населения, кроме работников, получающих выплаты, предусмотренные в пункте 4.1.1. настоящего Положения.

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

4.2. Стаж непрерывной работы, дающий право на получение выплат стимулирующего характера за стаж непрерывной работы исчисляется в соответствии с пунктом 2 приложения 8 к положению об оплате труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области, утвержденным постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262.

5. Особенности порядка и условий оплаты труда работников учреждений социального обслуживания населения

5.1. Работникам бюджетного учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения Ливенского района» устанавливаются повышающие коэффициенты, перечисленные в пункте 1.2 настоящего Порядка, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания приводятся в приложении 3 к Положению об оплате труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной



защиты населения Орловской области, утвержденном постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262.

Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания суммируются по каждому из оснований.

Повышающий коэффициент к окладу за почетное звание применяется только по основной работе.

При наличии у работника двух почетных званий упомянутый коэффициент применяется по одному из оснований.

Врачам-руководителям структурных подразделений квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

5.3. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за стаж работы по специальности приводятся в приложении 4 к Положению об оплате труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области, утвержденном постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262.

6. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, занимающих общетраслевые должности служащих

6.1. Размеры базовых окладов работников, занимающих должности административно-управленческого и хозяйственного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общетраслевых должностей служащих к ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

6.2. К базовому окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются перечисленные в пункте 1.2 настоящего Порядка повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7. Оплата труда директора бюджетного учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения Ливенского района», его заместителей и главного бухгалтера

7.1. Заработная плата директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, состоит из должностного оклада, выплат по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера, и отражается в трудовом договоре (эффективном контракте).

7.2. Должностной оклад директора учреждения определяется



эффективным контрактом и устанавливается в кратном отношении (далее — кратность) к средней заработной плате работников основного персонала возглавляемого им учреждения за предыдущий отчетный период (год). Кратность утверждается приказом руководителя Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области.

7.3. При расчете средней заработной платы основного персонала для определения оклада руководителя не учитывается заработная плата заместителей руководителя, главного бухгалтера, а также руководителей структурных подразделений.

При расчете средней заработной платы не учитываются средства из федеральных источников и средства, получаемые от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7.4. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано учреждение. Перечень основного персонала утвержден приказом Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 16 июля 2015 года № 132-к.

7.5. Порядок исчисления размера средней заработной платы основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения приводится в приложении 2 к Порядку установления должностных окладов и других условий оплаты труда руководителей бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области, их заместителей и главных бухгалтеров, утвержденном постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262.

7.6. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10–30 % ниже должностного оклада руководителя учреждения решением тарификационной комиссии учреждения по согласованию с начальником управления социальной защиты населения Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области.

7.7. Руководителю учреждения и его заместителям разрешается вести в учреждении, в штате которого они состоят, работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности с оплатой в размере до 25 % оклада соответствующей специальности.

Разрешение на ведение работы по специальности оформляется приказом Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области.

7.8. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера и стимулирующие выплаты.

7.9. Персональный повышающий коэффициент директору учреждения устанавливается по предложению руководителя Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области.



7.10. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы, в соответствии с эффективным контрактом с руководителем организации, и производится в соответствии с приказом Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области.

7.11. Материальная помощь директору, заместителю директора, главному бухгалтеру БУ ОО «ЦСОН Ливенского района» оказывается к очередному отпуску, в честь 50-летия и при достижении пенсионного возраста (55 лет – для женщин, 60 лет – для мужчин), в случае ухудшения материального положения, пожара, на погребение близких родственников.

Материальная помощь директору учреждения оказывается на основании приказа Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области.

Материальная помощь заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения оказывается на основании приказа директора учреждения.

При делении отпуска на части материальная помощь оказывается при предоставлении первой части отпуска.

7.12. Тарификация директора БУ ОО «ЦСОН Ливенского района» проводится в соответствии с приложением 1 к данному Положению Порядком проведения тарификации работников бюджетного учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения Ливенского района» по форме тарификационного списка № 1, приведенного в приложении 3 к Порядку установления должностных окладов и других условий оплаты труда руководителей бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области, их заместителей и главных бухгалтеров, утвержденном постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262.

7.13. При достижении руководителем учреждения, заместителем директора учреждения, главным бухгалтером учреждения стажа, дающего право на установление (увеличение) повышающего коэффициента за стаж работы по специальности, размера стимулирующей выплаты за стаж непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания населения, оформляется соответствующая тарификация, согласованная с учредителем.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Материальная помощь оказывается работникам при предоставлении ежегодного отпуска, в честь 50-летия, при достижении пенсионного возраста (55 лет- для женщин, 60 лет- для мужчин), в случае ухудшения материального положения, пожара, на погребения близких родственников на основании приказа руководителя учреждения.

8.2. Работникам бюджетных учреждений социального обслуживания населения Орловской области материальная помощь оказывается



1 раз в год в размере должностного оклада, установленного на день ухода в отпуск, без учета совместительства и совмещения в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год;

В размере должностного оклада, установленного на день 50-летия или достижения пенсионного возраста, на погребения близких родственников, в случае пожара, обращение за материальной помощью в связи с ухудшением материального положения, без учета совместительства и совмещения за счет экономии фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год и за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

8.3. При делении отпуска на части материальная помощь оказывается при предоставлении первой части отпуска.

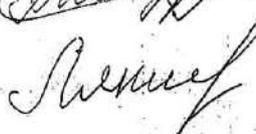
8.4. Выплата материальной помощи работникам учреждений осуществляется при наличии экономии денежных средств из общего фонда оплаты труда, утвержденного на текущий год.

Главный бухгалтер



А. П. Шелудченкова

Представитель Профсоюзного органа



Т. И. Лякишева



Приложение 2 к постановлению
Правительства Орловской области
от 19 февраля 2016 г. № 14

Приложение 10
к Примерному положению
об оплате труда работников
бюджетных и казенных
учреждений социального
обслуживания населения
и социальной защиты населения
Орловской области

ПОРЯДОК
проведения тарификации работников бюджетных и казенных учреждений
социального обслуживания населения и социальной защиты населения
Орловской области

1. Для проведения работы по тарификации в учреждении действует постоянная тарификационная комиссия (далее – Комиссия), созданная на основании приказа руководителя соответствующего учреждения.

2. Порядок работы Комиссии устанавливается локальным актом учреждения.

3. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января и подписывается всеми членами Комиссии.

4. Тарификация работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области проводится по формам тарификационных списков № 1, № 2.

По форме тарификационного списка № 1 проводится тарификация руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера.

По форме тарификационного списка № 2 проводится тарификация работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области, кроме руководителя организации, заместителей руководителя, главного бухгалтера.

Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) в данном учреждении, проводится отдельными строками по каждой должности.

5. Вакантные должности руководителя, специалистов, служащих и рабочих отражаются в тех подразделениях, где они имеются.

По вакантным должностям учитывается тарификация без учета повышающих коэффициентов.

6. Если стаж работы, дающий право на выплату надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении у работника, достиг



