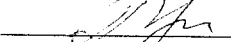



«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»


Председатель профсоюзного комитета
ГБУ КЦСОН по г. Шадр. и Шадр. р.
 Рукавишникова Р.Д.

Директор
ГБУ КЦСОН по г. Шадр. и Шадр. р.
 О. Е. Митькина

Изменения в Коллективный договор
государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения по городу
Шадринску и Шадринскому району»


Старая редакция	Новая редакция
Абзац 14 раздела 3.2. «Рабочее время. Время отдыха»	
Категории работников, которым установлен ненормированный рабочий день: заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующие отделений, специалист по социальной работе, социальный работник, медицинская сестра, водитель.	Категории работников, которым установлен ненормированный рабочий день: главный бухгалтер, водитель.
Абзац 10 Раздел 4. «Социальные гарантии, компенсации и льготы»	
- организовать раз в год медицинский осмотр работников за счет средств работодателя;	- организовать медицинский осмотр работников за счет средств работодателя в соответствии с Отчетом о проведении специальной оценки условий труда; -предоставить в рабочее время возможность прохождения диспансеризации, профессионального осмотра;

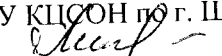
От Работодателя  Митькина О.Е.

От Работников  Рукавишникова Р.Д.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ КЦСОН по г. Шадр. и Шадр. р.
 Рукавишникова Р.Д.

Директор
ГБУ КЦСОН по г. Шадр. и Шадр. р.
 О. Е. Митькина

Перечень профессий и должностей, имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- главный бухгалтер;
- социальный работник;
- медицинская сестра;
- водитель автомобиля.

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений.

Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на заведующего отделением.

Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

Водителю автомобиля за ненормированный рабочий день выплачивается надбавка в размере 25% к окладу, согласно п.3.11 Положения об оплате труда Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по городу Шадринску и Шадринскому району» (Приложение № 2 к настоящему Коллективному договору).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Главный бухгалтер	6
Социальный работник	3
Медицинская сестра	3

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.


3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.


От Работодателя  Митькина О.Е.

От Работников  Рукавишникова Р.Д.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ КЦСОН по г. Шадр. и Шадр. р.
 Рукавишникова Р.Д.

Директор
ГБУ КЦСОН по г. Шадр. и Шадр. р.
 О. Е. Митькина

Порядок пользования спецодеждой,
спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

В соответствии со ст. 221 ТК РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ.

Под средствами индивидуальной защиты понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Работники обеспечиваются спецодеждой за счет средств работодателя в пределах средств, предусмотренных для этого в Плане финансово – хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год. Работодатель обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ.

Работники обязаны бережно относиться к выданной в их пользование спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты. Ответственность за их сохранность несут сами работники.

Перечень
нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам при исполнении ими служебных обязанностей


Должность	Наименование спецодежды, обуви, инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в годах)
Социальный работник по обслуживанию на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Перчатки резиновые	пара	2	1
	Перчатки холщевые	пара	2	1
Медицинская сестра	Халат медицинский	шт.	1	1
	Перчатки резиновые	пара	4	1
	полотенце	шт.	1	1
<u>Уборщица</u> Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009 № 357н «Об утверждении типовых норм	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	шт.	1	1
	Перчатки резиновые	пара	2	1

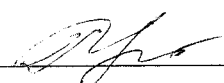
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда...»	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
	Сапоги резиновые	пара	1	1
Водитель Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008 № 541н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий...»	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	дежурный	До списания
	Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	пара	6	1

Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 07.02.2013)
"Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"


№ п/п	Наименование профессии работника	Наименование структурного подразделения	Наименование смывающего и обезвреживающего средства	Нормы выдачи в месяц
1	Уборщица	Отделение материально-технического снабжения	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г. мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
2	Водитель автомобилей LADA «Калина» 111840, УАЗ 39099	Отделение материально-технического снабжения	Мыло или жидкие моющие средства для мытья тела	300 г. мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
3	Водитель автомобилей LADA 211540, ГАЗ 2217 (Соболь)	Отделение материально-технического снабжения	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г. мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

От Работодателя  Митькина О.Е.

От Работников  Рукавишникова Р.Д.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ КЦСОН по г. Шадр. и Шадр. р.
 Рукавишникова Р.Д.



ПОЛОЖЕНИЕ

О премировании и оказании материальной помощи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение по премированию и оказанию материальной помощи работникам государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по городу Шадринску и Шадринскому району» (далее - работники) за счет экономии средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, средств субсидий, разработано в целях развития дополнительных платных социально-бытовых услуг, повышения их качества, увеличения доходов государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по городу Шадринску и Шадринскому району» (далее - Центр), укрепления трудовой и исполнительской дисциплины.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового Кодекса Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, регулирующими вопросы оплаты труда работников государственных учреждений.

2. ПРЕМИРОВАНИЕ

2.1. Премирование работников Центра производится ежеквартально, в пределах средств, предусмотренных на эти цели.

Премии выплачиваются работникам Центра с учетом фактически отработанного времени в премируемом периоде и личного вклада по обеспечению задач и функций, возложенных на Центр.

2.2. Основными условиями премирования работников являются показатели персональной оценки труда, произведенные в соответствии с положением о критериях оценки эффективности деятельности для установления выплат стимулирующего характера работникам (приказ №191-2 о/д от 28.04.2013г «Об утверждении Положения о критериях эффективности деятельности для установления выплат стимулирующего

характера работникам ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения по городу Шадринску и Шадринскому району»).

2.3. Премия главному бухгалтеру Центра выплачивается в размере 3% от суммы средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (поступивших от оплаты социальных услуг), и не должна превышать 2-х должностных окладов.

2.4. Премия заместителю директора Центра выплачивается в размере 2% от суммы средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (поступивших от оплаты социальных услуг), и не должна превышать 2-х должностных окладов.

2.5. Работникам Центра на усмотрение директора могут выплачиваться единовременные премии за особо важные и сложные работы.

2.6. Решение о выплате премии работнику и ее размере принимается директором Центра на основании представления заведующего отделением, в котором указываются итоги выполнения основных условий премирования, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего положения, и оформляется приказом.

2.7. Размер премии работникам Центра, не выполнившим условия премирования, предусмотренные пунктом 2.2. настоящего положения, по решению директора на основании докладной записки руководителя структурного подразделения Центра может быть снижен или премия может быть не начислена полностью.

3. ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.1. Оказание материальной помощи производится из средств Центра.

3.2. Работникам Центра может быть выплачена материальная помощь при предоставлении соответствующих документов, в следующих случаях:

- смерти работника (материальная помощь выплачивается члену его семьи по заявлению);
- смерти близкого родственника (жена, муж, дети, родители);
- рождения ребенка;
- в результате пожара или стихийного бедствия;
- в связи с заболеванием, несчастным случаем, аварией;
- по другим уважительным причинам.

3.3. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается директором Центра на основании заявления работника, оформляется приказом.

3.4. Решение о выплате материальной помощи директору Центра принимается на основании заявления, представленного в Главное управление социальной защиты населения Курганской области.

От Работодателя _____


Митькина О.Е.

От Работников _____


Рукавишникова Р.Д.



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ КЦСОН по г. Шадр. и Шадр. р.
 Рукавишникова Р.Д.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор
ГБУ КЦСОН по г. Шадр. и Шадр. р.
 О. Е. Митькина

Положение о служебных командировках

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки работника и должности; определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки).

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия предоставления командировочных расходов, являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон о бухгалтерском учете);
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Приказ Минфина России от 02.08.2004 N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета";
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета";
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа директора учреждения (иного уполномоченного лица). Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с действующим законодательством.

Цель командировки работника определяется директором командирующего учреждения.

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.

На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Для работников, работающих по совместительству:

- при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

- в случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения директора учреждения.

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с

оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Фактическое время пребывания работника (работников) в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки, включая выходные и праздничные дни, приходящиеся на время командировки.

Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии работника заверяются той печатью, которой обычно пользуется в своей хозяйственной деятельности то или иное учреждение для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица.

Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства с места постоянной работы командированного, а днем прибытия - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее - следующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Факт задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по распоряжению руководителя в выходной день, решается по договоренности с непосредственным руководителем.

В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке (выписан больничный лист). При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наем жилого помещения (за исключением того времени, когда работник находился на лечении

в стационаре) в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

Документооборот при направлении работников в командировки

Основанием для направления работников в командировку является приказ директора учреждения (иного уполномоченного лица).

Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений непосредственные руководители работников). При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку директор оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы организации.

Отдел кадров с учетом ст. ст. 203, 259, 264 и 268 ТК РФ согласовывает приказ о направлении работника (работников) в командировку.

Непосредственный руководитель работника (заведующий отделением, заместитель директора) ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника, на котором доводит задание на командировку.

Отдел кадров готовит приказ и командировочное удостоверение о направлении работника в командировку (унифицированная форма Т-9 или Т-9а).

Приказ и командировочное удостоверение секретарь представляет на подпись директору.

Командировочное удостоверение (унифицированная форма Т-10) передается на подпись директору учреждения (иному уполномоченному лицу).

Подписанное директором учреждения (иным уполномоченным лицом) и заверенное печатью организации командировочное удостоверение выдается работнику накануне планируемого выезда в командировку.

Денежный аванс перед отъездом работника в командировку выдается работнику за три рабочих дня до отправления работника в командировку в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов на наем жилого помещения и суточных, на основании приказа и командировочного удостоверения.

Авансовый отчет (ф. 0504049), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т.д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Расходы на проезд воздушным транспортом подтверждаются маршрут - квитанцией, поскольку согласно Приказу Минтранса России от 08.11.2006 N 134 "Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации" электронный пассажирский билет и багажная квитанция в гражданской авиации представляют собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация о воздушной перевозке пассажира и багажа представлена в электронно-цифровой форме. Посадочного талона для подтверждения расходов на проезд воздушным транспортом не требуется.

Расходы на проживание могут быть подтверждены работником не только формой 3Г, но и другими документами (договором найма жилого помещения и др.).

Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) в течение трех рабочих дней с момента утверждения

авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику из кассы по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002), либо перечисляется на лицевой счет.

Гарантии при направлении в командировку и оплата труда

При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (разд. 5 настоящего Положения).

На весь период командировки, в том числе время нахождения в пути, работнику за все рабочие дни выплачивается заработная плата исходя из должностного оклада с учетом стимулирующих и компенсационных выплат.

Возмещение командировочных расходов

В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- б) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего типа.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

В исключительных случаях, по согласованию с директором, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено настоящим Положением. Факт отсутствия билетов должен быть документально зафиксирован.

При отсутствии у работника первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится по стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Расходы на наем жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами), возмещаются работнику по фактическим расходам за односторонний

гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов.

При отсутствии у работника первичных документов, подтверждающих расходы на проживание, возмещение производится в размере 12 руб. в сутки.

Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку работнику бесплатного помещения. Расходы на наем жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией на основании отметок в командировочном удостоверении.

Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных в день при командировках на территории РФ составляет 700 руб.

Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются, оплата проезда производится на основаниях, указанных в настоящем Положении.

Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, возмещаются работнику по фактическим расходам.

Осуществление дополнительных расходов с ведома работодателя означает, что письменного разрешения от работодателя не было получено, но интересы учреждения требовали их произвести и администрация знала о необходимости таких расходов и допускала их.

Возмещение расходов на телефонные переговоры, которые работник ведет в период командировки, возможно только при документальном подтверждении того, что эти переговоры были связаны с решением производственных вопросов. Для этого вернувшийся из командировки работник должен приложить к авансовому отчету счета телефонной станции с расшифровкой (с указанием номеров телефонов, с которыми велись переговоры), счета-фактуры, чеки ККТ об оплате, иные документы (договоры, информационные письма и т.п.), в которых указаны соответствующие телефонные номера. Производственная направленность таких переговоров должна быть подтверждена резолюцией непосредственного руководителя на составленной работником служебной записке.

Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы на наем ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

Обязанности, права и ответственность работника

Командируемый работник обязан:

- сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки - подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);

- после прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом;

- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить командировочное удостоверение и иные документы, подтверждающие его представительство от имени организации;

- находясь в месте командировки, выполнить ее цели, указанные в служебном задании;

- получить все необходимые отметки в командировочном удостоверении в месте командировки. Возможность проставления в командировочных удостоверениях отметок гостиниц решается в каждом конкретном случае;

- отчитаться об итогах командировки перед руководством учреждения в день явки на работу после возвращения из командировки (по усмотрению руководителя и в зависимости от целей командировки - в устной форме, либо путем составления справки);

- сдать отчет об итогах выполнения служебного задания по форме Т-10а в день явки на работу после возвращения из командировки;

- сдать в бухгалтерию командировочное удостоверение, авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные настоящим Положением.

Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем);

- рассчитывать на помощь руководства организации в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов и др.).

Заключительные положения:

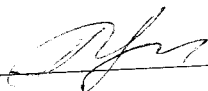
К работнику в порядке, установленном ст. ст. 192 - 193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание:

- за несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в п. п. настоящего Положения.

- за отсутствие в командировочном удостоверении отметок (подписей и печатей) учреждения (учреждений), в которое был командирован работник.


По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.


От Работодателя  Митькина О.Е.

От Работников  Рукавишникова Р.Д.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ КЦСОН по г. Шадр. и Шадр. р.
 Рукавишникова Р.Д.

Директор
ГБУ КЦСОН по г. Шадр. и Шадр. р.
 О. Е. Митькина

Положение о суммированном учете рабочего времени

1. Общие положения.

1. Положение о суммированном учете рабочего времени устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий сотрудников (сторож, сторож-вахтер, специалист по социальной работе отделения помощи семье и детям) для которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

2. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

2.1. Установить учетный период рабочего времени - календарный год, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период.

2.2. Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период.

2.3. Установленная графиком еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

2.4. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

2.5. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

2.6. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (отпуск, временная нетрудоспособность, период выполнения государственных, общественных обязанностей, и др.).

2.7. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК).

2.8. Установить максимальную продолжительность рабочей смены - 24 часа

3. График работы

3.1. Для того, чтобы сотрудники полностью отработали норму рабочего времени разрабатываются графики работы сотрудников с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.

3.2. Для сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы:

Время начала и окончания работы сторожа, сторожа-вахтера

Период работы	Время работы
Понедельник - пятница	с 10 ⁰⁰ час. до 08 ⁰⁰ час.
Суббота	с 8 ⁰⁰ час. до 08 ⁰⁰ час. следующего дня
Воскресенье	с 8 ⁰⁰ час. до 08 ⁰⁰ час. следующего дня
Праздничные дни	с 8 ⁰⁰ час. до 08 ⁰⁰ час. следующего дня

Время начала и окончания работы специалиста по социальной работе

Период работы	Время работы
Понедельник - четверг	с 17 ⁰⁰ час. до 08 ⁰⁰ час. следующего дня
пятница	с 16 ⁰⁰ час. до 08 ⁰⁰ час. следующего дня
Суббота	с 8 ⁰⁰ час. до 08 ⁰⁰ час. следующего дня
Воскресенье	с 8 ⁰⁰ час. до 08 ⁰⁰ час. следующего дня
Праздничные дни	с 8 ⁰⁰ час. до 08 ⁰⁰ час. следующего дня

3.3. Наличие графика работы работника обязательно, поскольку сотрудник должен знать заранее, каким будет режим работы.

3.4. Статьей 103 ТК РФ определено: при составлении графика работы учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Сотрудники с графиком сменности знакомятся под личную роспись.

4. Нормальное число рабочих часов

4.1. Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря (40 часов в неделю).

4.2. При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдачи крови и дни отдыха доноров и т.д.

5. Табель учета рабочего времени

5.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в табеле учета рабочего времени. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым сотрудником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчета заработной платы, для составления статистической отчетности по труду.

5.2. Табель ведется ежемесячно лицом, назначенным приказом по учреждению. Табель открывается за 2-3 дня до начала месяца на основании табеля за прошлый месяц с учетом изменений. Записи в табель и исключение из табеля производятся только на основании документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении); отметки о причинах неявок на работу на основании листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных обязанностей и др.

5.3. У сотрудников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в табеле в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

5.4. В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество часов, неявок на работу, количество часов отработанных в ночное, праздничное время, в порядке замещения и т.д. Табель подписывается лицом, ведущим табель, утверждается руководителем.

6. Порядок начисления заработной платы при суммированном учете.

6.1. Работникам с суммированным учетом рабочего времени заработная плата рассчитывается исходя из часовой тарифной ставки.

6.2. Часовая тарифная ставка определяется с учетом месячной нормы рабочего времени данного месяца по производственному календарю:

Часовая тарифная ставка = (оклад + стимулирующие надбавки постоянного характера) / Норму рабочих часов за календарный месяц по производственному календарю).

6.3. Заработная плата за месяц составит:

ЗП = Часовая тарифная ставка * Фактически отработанное работником время по графику за календарный месяц.

7. Оплата труда при работе в ночное время.

7.1. Согласно ст. 96 ТК РФ ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Каждый час такой работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст. 154 ТК РФ).

8. Оплата труда в нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ).

8.1. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается: в размере одинарной часовой ставки (части оклада за час работы) сверх оклада.

8.2. Сумму большей оплаты в праздничные дни начисляют по итогам истекшего месяца, в котором был праздник, а не по результатам учетного периода.

9. Оплата за сверхурочную работу.

9.1. Доплата за переработку осуществляется по окончании учетного периода (год). Количество часов, отработанных сотрудником сверхурочно, определяется в виде разницы между количеством рабочих часов, фактически отработанных и нормой рабочего времени за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

По окончании учетного периода при подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, выполненная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере в текущем месяце по графику.

9.2. Первые два часа сверхурочной работы оплачиваются не менее чем в полуторном размере, последующие часы – не менее чем в двойном (ст. 152 ТК РФ) исходя из среднемесячного числа рабочих часов за календарный год.

Среднемесячное количество рабочих часов	=	Годовое количество рабочих часов по календарю	:	12
-----------------------------------------	---	-----------------------------------------------	---	----

9.3. Часовая ставка = оклад / среднемесячное количество рабочих часов.

9.4. Доплата за сверхурочную работу:

= часовая ставка * 2 часа * 1,5;

= часовая ставка * (кол-во часов переработки – 2 часа) * 2.

9.5. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

От Работодателя

Митькина О.Е.

От Работников

Рукавишникова Р.Д.