

Согласовано

Согласовано

От работодателя

От работников

Директор
ОСГБУ «МНЦНСИД «Семья»
Вейделевского района»
Белгородской области
(должность руководителя)

Представитель работников

Е.С. Владимирова
(подпись) (расшифровка подписи)

Н.Ю. Беридзе
(подпись) (расшифровка подписи)

29 мая 2023

М.П.

29 мая 2023 года

Уведомительная регистрация проведена
министерством социальной защиты населения
и труда Белгородской области

« 29 » мая 20 23 года

Регистрационный номер 5/29/23/100

Условия, ухудшающие положение
работников НЕ ВЫЯВЛЕНЫ

(подпись) (Ф.И.О.)



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Областного специализированного
государственного бюджетного учреждения
«Многопрофильный центр социальной помощи семье и
детям «Семья» Вейделевского района»
Белгородской области
с «29» мая 2023 года по «28» мая 2026 года

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников
«26» мая 2023 года (протокол № 1)

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1.	Сведения о представителе работодателя, подписавшего коллективный договор (должность, Ф.И.О. полностью)	Директор областного специализированного государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр социальной помощи семье и детям «Семья» Вейделевского района» Белгородской области Беридзе Наталья Юрьевна
2.	Сведения о представителе (представителях) работников, подписавшего (подписавших) коллективный договор (должность, Ф.И.О. полностью)	Представитель работников Владимировна Екатерина Сергеевна - заведующая отделением социального сопровождения семей с детьми и социальной гостиницы
3.	Юридический адрес организации	309720, Белгородская область, Вейделевский район, п. Вейделевка, ул. Октябрьская д. 80
4.	Телефон представителя работодателей	8(47237)5-40-21
5.	Телефон представителя работников	89205809615
6.	Вид экономической деятельности	87.90 - Деятельность по уходу с обеспечением проживания прочая; 85.11 – Образование дошкольное; 85.41 – Образование дополнительное детей и взрослых
7.	Численность работников организации	34 человека
8.	Наличие приложений к коллективному договору (наименование)	Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка Приложение №2 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на дополнительный отпуск Приложение № 3 Положение об отраслевой системе оплаты труда Областного специализированного государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр социальной помощи семье и детям «Семья» Вейделевского района» Белгородской области»

	ОГЛАВЛЕНИЕ:	
	Наименование	№ страницы
Раздел 1	Общее положение	4
Раздел 2	Трудовой договор (контракт), обеспечение занятости	5
Раздел 3	Рабочее время	9
Раздел 4	Время отдыха	10
Раздел 5	Условия работы, охрана и безопасность труда	12
Раздел 6	Оплата труда	15
Раздел 7	Социальное и медицинское обслуживание работников	16
Раздел 8	Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации	18
Раздел 9	Обязательства профкома	19
Раздел 10	Заключительные положения.	19
Приложение №1	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Областного специализированного государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр социальной помощи семье и детям «Семья» Вейделевского района» Белгородской области»	22
Приложение № 2	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на дополнительный отпуск	35
Приложение № 3	Положение об отраслевой системе оплаты труда Областного специализированного государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр социальной помощи семье и детям «Семья» Вейделевского района» Белгородской области»	36

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Областном специализированном государственном бюджетном учреждении «Многопрофильный центр социальной помощи семье и детям «Семья» Вейделевского района» Белгородской области» (далее - учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директора Областного специализированного государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр социальной помощи семье и детям «Семья» Вейделевского района» Белгородской области» Беридзе Натальи Юрьевны (далее – работодатель);

работники учреждения в лице их представителя (далее работники) Владимировой Екатерины Сергеевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 3 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о

заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный

договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.16. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 29.05.2023 года и действует по 28.05.2026 года включительно.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ), ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК

РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.6. Условия трудового договора (контракта) не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (контракта). Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (контрактом). Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.8. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности штатов, рассматриваются предварительно, совместно с Профкомом.

2.9. Работодатель обязуется, не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, прилагаемые варианты трудоустройства. О возможном массовом высвобождении работников информации в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляется не менее чем за два месяца.

2.10. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников

предоставляется лицам, согласно ст.179 п.2 Трудового кодекса Российской Федерации:

семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.11. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (одиноким женщины - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет), а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. В этом случае работодатель (или правопреемник организации) обязаны принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности, трудоустроить с учетом пожеланий увольняемой и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью. Обязательное трудоустройство указанных женщин осуществляется работодателем также в случаях их увольнения по окончании срочного трудового договора (контракта). На период трудоустройства за ними сохраняется средняя заработная плата, но не свыше трех месяцев со дня окончания срочного трудового договора (контракта).

2.12. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.13. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в учреждении.

2.14. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата, работники, подлежащие высвобождению, предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по 1,2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.15. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.16. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

2.13. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действие трудового договора (контракта). При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются: прекращение в этих случаях трудового договора (контракта) по инициативе работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников вновь образованной организации.

2.14. Высвобождаемым работникам гарантируются компенсации, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации организации (ст. 180 ТК РФ).

2.15. Работодатель имеет право производить выплату в размере одного должностного оклада к юбилейным датам (50, 55, 60) и последующие 5 лет при наличии фонда экономии заработной платы.

2.16. Работодатель имеет право производить выплату единовременной премии при наличии фонда экономии заработной платы в связи с профессиональным праздником, а также ко Дню защитника Отечества (23 февраля) и Международному женскому дню (8 марта);

2.17. Профсоюзный комитет выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в следующих случаях:

- при рождении ребенка (при предоставлении копии свидетельства о рождении);
- в случае необходимости лечения и восстановления здоровья в связи с травмой, полученной в результате аварии, несчастного случая или заболевания (при предоставлении работником или его близким родственником медицинских справок, медицинских заключений и других подтверждающих документов);
- в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, наводнения, кражи и других чрезвычайных обстоятельств (при предоставлении работником справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.).

- к юбилейным датам 50, 55, 60 и последующие 5 лет.
- при вступлении в брак.

2.18. В целях стимулирования сотрудников, ведущих здоровый образ жизни, отказавшихся от вредных привычек и участвующих в массовых физкультурно-оздоровительных мероприятиях, профсоюзный комитет выделяет средства для поощрения данных сотрудников.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и графиком сменности (Приложение № 2), утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ) в пределах одной ставки, для педагогических работников, сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

3.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени определяется Приказом министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (Приложение № 1)

3.4. Для полного учета рабочего времени работников, работающих по сменным графикам (воспитателей, помощников воспитателей, поваров, сторожей-вахтеров, вводится суммированный учет рабочего времени (учетный период один год). При суммированном учете рабочего времени продолжительность рабочего времени работника за учетный период (год) не должна превышать нормального числа рабочих часов, которые определяются исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

3.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработку компенсировать предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

3.6. Отдельным категориям работников устанавливается неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) по их просьбе (ст.93 ТК РФ).

3.7. Предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца и не менее чем за 3 месяца предоставлять профсоюзному комитету полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных условий труда, а также обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий. (п.2 ст. 25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации», ст. 74, 372 ТК РФ).

3.8. Доведение графиков сменности до сведения работников не позднее, чем за 1 (один) месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

3.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, предусмотренных ст. ст. 97, 99, 101 ТК РФ. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается руководителем учреждения по согласованию с отраслевым управлением области в соответствии с постановлением правительства Белгородской области от 27.05.2005 года № 111-пп «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета».

3.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, перечисленных в ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по согласованию с профсоюзным комитетом и по письменному распоряжению работодателя (ч. 8 ст. 113 ТК РФ). Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 7 ст. 113 ТК РФ).

3.11. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст. 108 ТК РФ).

4.2. Стороны обязуются утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

4.3. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на:

4.3.1. Беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в случаях:

- а) рождения ребенка - до пяти календарных дней,
- б) регистрации брака - до пяти календарных дней,
- в) смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- д) переездом на новое место жительства __1__ календарный день;
- ж) дня начала знаний – 1 сентября родителям первоклассников - 1 календарный день.

4.3.2. Работники учреждения имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.3. Для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет одному из родителей (опекуну, попечителю) по его заявлению

предоставление четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном месяце на основании справки органов социальной защиты населения об инвалидности ребенка с указанием, что ребенок не содержится в

специализированном детском учреждении (принадлежащем любому ведомству) на полном государственном обеспечении (ст.262 ТК РФ).

4.3.4. Предоставление работникам в возрасте до 18 лет ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 31 календарный день осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.267 ТК РФ).

4.3.5. Предоставление инвалидам ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней осуществляется в соответствии со ст.23 ФЗ № 181 от 24.11.1995 г «О социальной защите инвалидов в РФ».

4.3.6. В соответствии с законодательством (ст.116 ТК РФ) работникам учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- на работах с вредными условиями труда (ст.117 ТК РФ);
- с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ). (Приложение № 2).

4.3.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня.

4.3.8. Предоставление работникам, учебного оплачиваемого отпуска при получении второго образования одного уровня при обучении по направлению учреждения или по специальности, необходимой для выполнения функций по занимаемой должности.

4.3.9. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем, справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уход, документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

4.3.10. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.3.11. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ».

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

5.1. Работодатель проводит в учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом. В

состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и специалиста по охране труда. Работодатель систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом соблюдении требований к производственной сфере, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

5.2. В случае нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально – бытового обслуживания, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

Отказ от выполнения работы возможен после консультации работника с председателем Профсоюза и официального предварительного письменного уведомления руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этих условий за отказ от работы работник не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. В течение времени приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

5.3. Работодатель не реже 1 раза в полугодие обеспечивает инструктирование работников правилами техники безопасности, а вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте вновь поступивших работников.

Работодатель проводит противопожарную пропаганду, а также обучает своих работников мерам пожарной безопасности.

Работодатель обязан:

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению,
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях
- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять

предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

5.4. Работодатель по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по распределению причин травм и выработке мероприятий по их предотвращению.

5.5. Работодатель разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ). Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Создает в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Осуществляет совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.6. В целях сохранения в организации квалификационных женских кадров и предупреждения женской безработицы работодатель принимает на себя обязательства:

5.6.1. Оказывать предпочтение в приеме на работу ранее работавшим здесь женщинам, организовать, в случае необходимости, их переобучение;

5.6.2. Не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 8 часов.

5.6.3. Освободить беременных женщин от работы для прохождения медицинских обследований с сохранением средней заработной платы.

5.7. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

5.7.1. Не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, детей-инвалидов до 18 лет.

5.8. Предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве 2 дня в месяц.

5.9. Разрешать женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) по их просьбе и по согласию с профкомом использование отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью (до 3-х недель) в период, когда позволяют производственные условия.

5.10. Не привлекать женщин со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению работ, связанных с использованием персональных компьютеров, производством подготовки крепких растворов дезинфицирующих средств (хлорная известь).

5.11. В соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 412 н от 24.06.2014 года в учреждении с численностью работников более 10 человек создаются (на паритетной основе) комитеты (комиссии) по охране труда из представителей работодателя при профсоюзной организации.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Системы оплаты труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Белгородской области от 29.12.2006 г. № 85 «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области». Постановление Правительства Белгородской области от 21.12.2006 года № 261-пп «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области». Постановление главы Вейделевского района от 29.12.2006 года № 613 «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения», постановление правительства Белгородской области от 22.12.2014 года № 469-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 21.12.2006 года № 261-пп, постановление правительства Белгородской области от 06.06.2016 года « 198-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 21.12.2006 года № 261-пп, постановлением правительства Белгородской области от 23.10.2017 года № 378-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 21.12.2006 года № 261», постановление правительства Белгородской области от 10.11.2014 года № 407-пп «Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания системы социальной защиты населения области средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, а также другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда. (Приложение № 3)

6.2. Работник имеет право на получение по результатам своей деятельности: надбавок, доплат, премий, других вознаграждений в соответствии с положением.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа на основании представленного табеля учета рабочего времени. Заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится

накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.4. Заработная плата работника перечисляется в кредитную организацию и на лицевой счёт, указанные работником в своем заявлении. Работник имеет право заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ).

7.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

7.7. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

7.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

7.9. Минимальный размер устанавливается в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации. Индексация заработной платы проводится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

7.1. Работодатель обязуется осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

7.2. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для прохождения работниками диспансеризации (предоставлять транспорт для доставки работников к медицинским учреждениям).

7.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом».

7.4. Работникам предоставляется один день для проведения вакцинации и один день для прохождения медицинского осмотра, связанного с проведением вакцинации.

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем.

Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медотвода в течение 30 календарных дней.

7.5. Оплата договоров на оказание медицинских услуг производится при периодическом медицинском осмотре.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель обеспечивает соблюдение прав и гарантий профсоюзной организации в коллективе:

- предоставляет Профкому и вышестоящим выборным органам Профсоюза по их запросам необходимую информацию о социально-экономическом положении и развитии учреждения;
- разрешает в рабочее время проведение собраний работников организаций по вопросу подведения итогов выполнения коллективных договоров, собраний профсоюзной организации в соответствии с Уставом профсоюза. Проведение заседаний выборных профсоюзных органов для решения вопросов защиты прав трудящихся, производственной деятельности, охраны и оплаты труда, ведения переговоров с администрацией и рассмотрения трудовых споров;
- не препятствует представителям выборных органов профсоюза в реализации установленных законодательством и региональным отраслевым соглашением прав работников и уставных задач Профсоюза.

8.2. Гарантии трудовых прав работников, входящих в состав выборных органов Профсоюзов:

8.2.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, уполномоченные по охране труда и представители Профсоюза в комиссии по охране труда, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзных органов, членами (представителями) которых они являются, а руководители профсоюзных органов – без предварительного согласия вышестоящего органа Профсоюза.

8.2.2. Перевод членов выборного органа Профсоюза на другую работу возможен только с предварительного согласия этого выборного органа Профсоюза.

8.2.3. Увольнение членов выборного органа Профсоюза по инициативе работодателя допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.2.4. Увольнение по инициативе работодателя работников – бывших членов выборных органов Профсоюза не допускается в течение 2 лет после окончания срока их полномочий. Исключениями являются – ликвидация УСЗН администрации Вейделевского района и совершение работником действий, за которое в соответствии с федеральным законом он подлежит увольнению. В этом случае увольнение производится в порядке п.3 ст. 25

Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

Профком обязуется:

9.1. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе, стабилизации и повышению эффективности работы учреждения, укреплению трудовой и производственной дисциплины присущими Профсоюзу методами.

9.2. Не организовывать забастовок по вопросам, включенным в настоящий коллективный договор, при условии их выполнения.

9.3. Представлять и защищать законные права и коллективные интересы работников учреждения в органах законодательной и исполнительной власти.

9.4. Руководствуясь Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и положениями Устава Профсоюза, через учреждаемые комиссии и уполномоченных лиц осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением должностными лицами учреждения законодательства о труде и об охране труда, социальном страховании.

9.5. Проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза о правах и роли Профсоюза в защите трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников учреждения

9.6. Принимать в установленном порядке меры по защите интересов высвобождаемых работников учреждения – членов Профсоюза.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

10.2. При структурной перестройке учреждения, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

10.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения.

10.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.5. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет предприятия на срок не более трех месяцев в течение года.

10.6. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства

работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам (массовым увольнением).

10.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом тиражирован.

Работодатель и Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

Профком организует контроль за выполнением коллективного договора, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогам его выполнения, при

необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых администрацией; заслушивает на своих заседаниях администрацию о ходе выполнения положений договора.

10.9. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение № 1

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Областного специализированного государственного бюджетного
учреждения «Многопрофильный центр социальной помощи семье и
детям «Семья» Вейделевского района» Белгородской области»**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в Областном специализированном государственном бюджетном учреждении «Многопрофильный центр социальной помощи семье и детям «Семья» Вейделевского района» Белгородской области» (далее - учреждение) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

В соответствии с конституцией РФ каждый гражданин обязан блюсти дисциплину труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добровольном исполнении рабочими и служащими своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

Соблюдение строжайшей дисциплины труда – первейшее правило каждого члена коллектива. Бережное отношение к государственному имуществу, выполнение действующих на предприятии норм труда составляет обязанность всех рабочих и служащих.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка, имеют цель способствовать воспитанию у специалистов учреждения укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

На основании настоящих правил, руководство учреждения устанавливает трудовой распорядок применительно к условиям работы управления с согласия профкома.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласию с выборным профсоюзом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской

Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ

(распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.9. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по

ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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 законодательством Российской Федерации 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Организации и/или ее работникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.4. Ответственность работника учреждения.

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- 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 законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;

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

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

4.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа на основании представленного табеля учета рабочего времени. Заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

Работодатель обязуется обеспечить нормальную продолжительность рабочего времени работников учреждения.

5.2. Продолжительность рабочего времени сотрудников учреждения, распределяется следующим образом:

Наименование категории работников	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	Продолжительность рабочего времени	Выходные дни
Для работников, работающих в режиме 40 часовой рабочей недели (директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий отделением специалист по кадрам, специалист по торгам, специалисты по социальной работе, музыкальный руководитель, водитель автомобиля, заведующий складом, заведующий хозяйством, кастелянша, рабочий по стирке и ремонту одежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, медицинская сестра)	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰	8 часов	Суббота, Воскресенье
Для педагогических работников (социальный педагог, педагог-психолог, старший воспитатель, педагог дополнительного образования) работающих в режиме 36 часовой рабочей недели	9 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰	7 часов	Суббота, Воскресенье
Воспитатель	8.00	12.00-12.30	16.00	Согласно графика	Плавающие, по графику
	16.00	20.00-20:30 00:00-01:00 05:00-06:00	08:00		
Помощник воспитателя, повар	08.00	12.30-13.00	16.00	Согласно графика	Плавающие, по графику
	16.00	19:30-20:00 23:00-00:00 04:00-05:00	08:00		
Для работников, работающих в круглосуточном режиме сторож-вахтер.	16.00		08.00	Согласно графика	Плавающие, по графику

5.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

5.4. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределом, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем.

5.5. По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ и действующим законодательством РФ.

5.6. Руководство обязано организовать учет выхода работника на работу и ухода с работы. Около места работы должны быть часы, правильно указывающие время. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и

последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Не позднее 10 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Стороны обязуются утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

5.12. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.13. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе сотрудники премируются следующими поощрениями

- награждение Почетной грамотой
- объявление благодарности,
- выдача премии
- награждение ценным подарком

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со **дня обнаружения** проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных **законодательством** Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или

аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Приложение № 2

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
имеющих право на дополнительный отпуск

Должность	Ненормированный рабочий день (кол-во календарных дней)	Работа во вредных условиях труда (кол-во календарных дней)
Директор	Количество календарных дней согласно приказа министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области.	
Заместитель директора	10	
Водитель	3	
Повар		7

Приложение № 3

Положение об отраслевой системе оплаты труда Областного специализированного государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр социальной помощи семье и детям «Семья» Вейделевского района» Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Законом Белгородской области от 29.12.2006 г. № 85 «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области». Постановлением Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 г. № 261-пп «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области». Постановлением главы Вейделевского района от 29.12.2006 года №613 »Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения», постановлением правительства Белгородской области от 25.02.2013г. №-70-пп « Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Белгородской области (2013-2018годы)», постановлением правительства Белгородской области от 22.12.2014г. №469-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 21.12.2006 года №261-пп», постановлением правительства Белгородской области от 06.06.2016 года №198-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 21.12.2006 года №261-пп», постановлением правительства Белгородской области от 23.10.2017 года №378-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 21.12.2006 года №261-пп», а также другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Положение определяет порядок и условия установления базовых окладов и применения компенсационных и стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий), социальных выплат в целях реализации единых принципов оплаты труда работников Учреждения. В целях совершенствования и упорядочения оплаты труда специалистов по социальной работе и прочего персонала, направленной на стимулирование работников к повышению качества оказания социальных услуг, а также для обеспечения единых принципов оплаты труда работников Учреждения, находящихся на бюджетном финансировании, на основе обеспечения зависимости заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения максимальными размерами.

1.3. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из:

- базового фонда, формируемого по сумме базовых тарифных ставок работников, согласно штатного расписания;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера (доплат, надбавок и других);
- социальных выплат.

1.4. Доплаты, надбавки стимулирующего характера и другие выплаты руководителю Учреждения устанавливаются приказом начальника Управления на основании данного Положения. Работникам Учреждения компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с данным Положением.

2. Базовые оклады

2.1. Размеры базовых окладов устанавливаются:

- для заведующих отделениями, специалистов (специалист по кадрам, специалист по торгам, специалист по социальной работе, специалист по охране труда, бухгалтера); педагогических работников (социальный педагог, педагог-психолог, воспитатель (старший воспитатель), музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования) и других специалистов - 6451 рублей;
- для среднего медицинского персонала (медицинская сестра) - 5998 рублей;
- для водителей автомобиля, заведующих хозяйством, заведующих складами, помощников воспитателей - 5852 рублей;
- для поваров - 5652 рублей;
- для, сторожей-вахтеров, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастелянш, уборщика служебных помещений, рабочего по стирке и ремонту одежды, рабочих всех наименований - 5554 рублей;

2.2. Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором, устанавливается учредителем учреждения в кратном отношении и составляет до 5-ти размеров величины минимального размера оплаты труда установленного Федеральным законом. Должностной оклад заместителя директора учреждения, главного бухгалтера устанавливается ниже должностного оклада директора учреждения не более чем на 30 процентов.

2.3. Специалистам, работающим на селе, устанавливаются повышенные на 25 процентов базовые оклады по сравнению с базовыми окладами специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях и имеющих высшее или среднее специальное образование.

Специалистам, работающим в городских населенных пунктах, за исключением городов областного значения, сохранить размер повышения базовых окладов на 25 процентов.

2.4. Базовый оклад подлежит индексации в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- коэффициент за специфику работы для всех работников – 20% от повышенного базового оклада;

- коэффициент за непрерывный стаж работы:
в размере 0,20% базового оклада за первые три года и 10% за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30% базового оклада;

- за квалификацию:

- 30% от повышенного базового оклада, специалистам имеющим высшую категорию,

- 20% от повышенного базового оклада, специалистам имеющим первую категорию,

- 10% от повышенного базового оклада, специалистам имеющим вторую категорию.

- коэффициент уровня управления:

- для директора - 50% от повышенного базового оклада, для заместителя директора, главного бухгалтера, руководителя структурного образовательного подразделения, заведующих отделениями – 40% от повышенного базового оклада;

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к повышенным базовым окладам без учета других компенсационных выплат.

3.2.Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего права на получения надбавок.

3.2.1.В стаж работы засчитывается:

3.2.1.1. Работникам учреждения: время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования;

3.2.1.2. Всем работникам учреждения, кроме указанных в подпункте 3.2.1.1. время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования;

время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в т.ч. учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля, время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в т.ч. старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству, на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций), независимо от форм собственности;

время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Минюста России;

время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверх срочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение здравоохранения и социальной защиты населения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, независимо от продолжительности перерыва;

время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования;

время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

3.2.1.3. Всем работникам учреждения при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 г.;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

3.2.1.4. Всем работникам учреждений социальной защиты населения без каких-либо условий и ограничений:

время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывания в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

3.2.1.5. Стаж работы сохраняется:

при поступлении на работу в учреждения социальной защиты населения, при отсутствии во время перерыва другой работы:

3.2.1.6. Не более одного месяца:

со дня увольнения из учреждений социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования;

после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен;

со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, органов Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора), Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения, образования и с должностей доверенных врачей;

после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, фельдшерско-акушерских

пунктов, профилакториев, которые непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения; со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

3.2.1.7. Не более двух месяцев:

со дня увольнения из учреждений социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях и на должностях, предусмотренных перечнем учреждений социальной защиты населения;

время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

3.2.1.8. Не более трех месяцев:

после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, не считая времени переезда.

Не более шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Не позднее одного года - со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях социальной защиты населения.

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования:

эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждения здравоохранения или социальной защиты населения (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения, с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

3.2.1.9. Стаж работы сохраняется также в случаях:

расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

3.2.1.10. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 3.2.1.6 - 3.2.1.9. Положения, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

3.2.1.11. В стаж работы не засчитывается и прерывает его: время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем разделе.

(пп. 3.2. введен постановлением правительства Белгородской области от 24.12.2007 N 309-пп).

4. Обязательные выплаты

4.1. Выплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 06 часов) производится в размере 50% часовой тарифной ставки за каждый час работ, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу производятся согласно законодательства Российской Федерации.

4.2. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, расширение зоны обслуживания (увеличение объема работ) производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей отсутствующего работника до 100%.

Размеры этих доплат устанавливаются по соглашению сторон до 100% с учетом качественного выполнения объема работ и реальных физических возможностей человека.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников в качественном и добросовестном исполнении своих трудовых обязанностей, повышения профессионального уровня, улучшения исполнительской дисциплины, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, правил гигиены и санитарии, выполнения требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности работникам выплачиваются ежемесячные выплаты стимулирующего характера, при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.2. Директором Учреждения на основании данного Положения, назначается комиссия по регулированию отраслевой системы оплаты труда, с целью определения конкретных показателей, условий, периодичности выплат стимулирующих коэффициентов, источников дополнительного фонда оплаты труда, а также перечня дисциплинарных нарушений, дающих право руководителю Учреждения на снижение выплат стимулирующего характера. Выплаты доплат, надбавок, премий осуществляются по итогам работы за месяц, квартал, год.

5.3. На основании представления о выплате стимулирующих надбавок готовится протокол заседания комиссии.

5.4. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

Ежемесячная премия (поощрительная выплата) директору в размере до 10 % от повышенного базового оклада. Коэффициент качества директору - до 45 % от повышенного базового оклада: исполнительская дисциплина до 15%, осуществление инновационной деятельности до 15%, отсутствие обращений (письменных, устных) по вопросу некачественного предоставления услуг до 15%,

За интенсивность в работе заместителю директора – до 30 % от базового оклада, в зависимости от уровня наполняемости детьми учреждения по итогу за месяц. Ежемесячная премия в размере до 25 % от базового оклада. Коэффициент качества заместителя директора - до 75 % от базового оклада:

исполнительская дисциплина до 25%, обеспечение комплексной безопасности до 25%, социальное сопровождение семей и их детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации до 25%.

За интенсивность в работе главному бухгалтеру – до 30 % оклада, ежемесячная премия в размере до 25 % оклада, коэффициент качества обслуживания до 75 % от оклада:

- своевременное и качественное предоставление налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности – до 25%;
- качественное использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности – до 25 %;
- отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам – до 25 %.

За интенсивность в работе бухгалтера до 50 %:

- за особый режим работы до 10 %;
- за участие в выполнении особо важных или срочных работ, мероприятий до 20 %;
- за напряженность в труде до 20 %.

За интенсивность в работе заведующих отделениями до 50% от повышенного базового оклада

- до 20 % за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета учреждения среди населения.
- до 20 % за интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента.
- до 10 % за обеспечение безотказной и бесперебойной работы учреждения.

За классность водителям:

- 1-й класс 50% базового оклада
- 2-й класс 25% базового оклада

За интенсивность в работе водителям:

- 10% за обеспечение без аварийной и бесперебойной работы всех отделений учреждения

За интенсивность в работе специалиста по торгам:

- за особый режим работы до 10 %;
- за участие в выполнении особо важных или срочных работ, мероприятий до 20 %;
- за напряженность в труде до 10 %.

За интенсивность в работе специалиста по кадрам:

- до 20% за интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента.
- до 10% за напряженность в труде.
- до 10% за обеспечение безотказной и бесперебойной работы учреждения.

За интенсивность в работе повара

-до 40% - за выполнение непредвиденных работ, связанных с производственной необходимостью: (благоустройство и озеленение территории, косметический ремонт зданий, работа на приусадебном участке, полив насаждений, уборка прилегающей территории, и другие виды работ).

За интенсивность в работе помощника воспитателя

-до 40% - за выполнение непредвиденных работ, связанных с производственной необходимостью: (благоустройство и озеленение территории, косметический ремонт зданий, работа на приусадебном участке, полив насаждений, уборка прилегающей территории, и другие виды работ).
Выполнение отдельных поручений администрации центра в интересах служебной деятельности, в том числе проявление инициативы.

За выполнение непредвиденных работ, связанных с производственной необходимостью для всех работников: (благоустройство и озеленение территории, косметический ремонт зданий, работа на приусадебном участке, полив насаждений, уборка прилегающей территории и другие виды работ) – до 50%.

- Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными или опасными или иными особыми условиями труда (для поваров за работу в горячем цеху,) – 12%.

- За ведение воинского учета специалисту по кадрам - до 20%.

-Выполнение непредвиденных работ, связанных с производственной необходимостью - до 50%.

Стимулирующая выплата устанавливается работникам в процентном отношении к повышенному базовому окладу.

5.5. За разработку и реализацию социального проекта, разработчику и реализатору проекта выплата производится на основании распоряжения главы администрации района в суммах указанных в распоряжениях.

5.6. «Молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего и среднего профессионального образования, имеющее государственную аккредитацию, и впервые поступившим на работу по полученной специальности в учреждения социальной защиты населения в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, устанавливается коэффициент в размере 0,3 базового оклада». Предусмотренная надбавка устанавливается сроком на один год с момента трудоустройства.

6. Качество оказываемых услуг.

Надбавка за качество обслуживания выплачивается на основании проверок и оценивается по индикаторам по бальной системе.

6.1. Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых социальным педагогом до 50 баллов:

- Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда, правил ПБ и ТБ, правил профессиональной этики, обеспечение сохранности имущества до 10 баллов;
- Ведение странички сайта, публикации в СМИ до 10 баллов;
- Участие в проведении работы по профилактике семейного неблагополучия (участие в родительских часах, сетевых встречах), патронаж семей воспитанников, проявление инициативы (внедрение инноваций в работе, выполнение отдельных поручений администрации Центра в интересах служебной деятельности), участие в семинарах, диспутах, встречах по обмену опытом, оказание методической помощи и консультирование специалистов учреждения, участие в общественной жизни центра (праздники, конкурсы, собрания коллектива и др. мероприятия) до 10 баллов;
- Осуществление внутри центрального контроля до 10 баллов;
- Осуществление патронажа семей воспитанников, сопровождение воспитанников вне центра до 5 баллов;
- Активное участие в подготовке и проведении мероприятий в учреждении и за его пределами, выполнение работ по благоустройству территории до 5 баллов.

6.2. Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых педагогом - психологом до 50 баллов:

- Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда, правил ПБ и ТБ, правил профессиональной этики, обеспечение сохранности имущества, наличие обоснованных жалоб и замечаний до 10 баллов;
- Осуществление внутри центрального контроля до 10 баллов;
- Изучение, разработка и внедрение в реабилитационный процесс инновационных форм, методов и приемов работы с несовершеннолетними и их родителями, профессиональный подход к написанию коррекционно - развивающих занятий, составление и разработка авторских программ реабилитации воспитанников и работа по ним, обобщение педагогического опыта в социально - реабилитационном процессе, участие в МО учреждения, семинарах, встречах по обмену опытом до 10 баллов;
- Консультация граждан, телефон доверия, осуществление патронажа семей до 10 баллов;
- Активное участие в подготовке и проведении мероприятий в учреждении и за его пределами, выполнение работ по благоустройству территории, сопровождение детей вне центра до 10 баллов.

6.3. Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых воспитателем до 50 баллов:

-Наличие обоснованных жалоб и замечаний, качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда, правил ПБ и ТБ, правил профессиональной этики, обеспечение сохранности имущества, наличие обоснованных жалоб и замечаний до 5 баллов;

-Своевременное и качественное ведение (оформление) документов по профилактической работе, планированию, отчетности, поступлению и выбытию воспитанников (в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни) до 10 баллов;

-Изучение, разработка и внедрение в реабилитационный процесс инновационных форм, методов и приемов работы с несовершеннолетними и их родителями; профессиональный подход к написанию коррекционно - развивающих занятий; составление и разработка авторских программ реабилитации воспитанников и работа по ним; обобщение педагогического опыта в социально - реабилитационном процессе; участие в МО учреждения, семинарах, встречах по обмену опытом до 10 баллов;

-Творческое оформление выставок, плакатов, стенгазет; активное участие в подготовке и проведении мероприятий в учреждении и за его пределами; выполнение работ по благоустройству учреждения; проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу; активное участие в общественной жизни центра до 10 баллов;

-Проведение кружковой работы с воспитанниками, участие в проектной деятельности до 10 баллов;

-Публикация в СМИ и ведение странички сайта до 5 баллов.

6.4.Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых медицинской сестрой до 50 баллов:

-Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда, правил ПБ и ТБ, правил профессиональной этики до 10 баллов;

-Создание условий для предотвращения заболеваний: контроль за полноценным питанием детей; контроль за соблюдением санитарно - гигиенического режима учреждения; осуществление профилактики заболеваний воспитанников; разработка наглядной агитации: санбюллетень, плакат, брошюра, буклет, газета до 10 баллов;

-Своевременное, грамотное заполнение и систематическое ведение медицинской документации до 10 баллов;

-Внедрение инновационных форм, методов и приемов санитарно - просветительной работы с воспитанниками для решения вопросов возрастной адаптации и индивидуальной работы по освоению модели здорового образа жизни, связанной с предупреждением появления вредных привычек и избавлением от них. Работа с родителями и др. законными представителями ребенка по вопросам развития и закрепления навыков ЗОЖ до 10 баллов;

-Участие в общественной жизни центра (собрания коллектива, праздники, конкурсы и др. мероприятия), оказание содействия в организации ремонта и уборки жилых помещений (текущий или капитальный ремонт), субботники, благоустройство и озеленение территории. Выполнение отдельных поручений администрации центра в интересах служебной деятельности, в том числе проявление инициативы до 10 баллов.

6.5.Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых музыкальным руководителем, педагога дополнительного образования до 50 баллов:

-Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда, правил ПБ и ТБ, правил профессиональной этики до 10 баллов;

-Организация и проведение работы по формированию и развитию интересов и творческих способностей воспитанников до 10 баллов;

-Взаимодействие со специалистами центра при подготовке внутрицентровых, районных и областных мероприятий до 10 баллов;

-Профессиональный подход к подготовке творческих мероприятий, разработке сценариев до 10 баллов;

-Выполнение отдельных поручений администрации центра в интересах служебной деятельности, проявление инициативы до 10 баллов.

6.6.Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых Специалистом по социальной работе до 50 баллов:

-Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда, правил ПБ и ТБ, правил профессиональной этики. Обеспечение сохранности имущества. Наличие обоснованных жалоб и замечаний до 10 баллов;

-Осуществление контроля за качеством предоставляемых услуг до 10 баллов;

-Своевременное выполнение алгоритма по взаимодействию с социально - правовыми структурами и субъектами профилактики (уведомления, запросы, ходатайства). Грамотное ведение личных дел. Подготовка информационного материала и публикации в СМИ до 10 баллов;

-Оказание консультативной помощи по различным социальным вопросам. Работа с родителями воспитанников, направленная на улучшение социальной ситуации. Участие в проведении работы по профилактике семейного неблагополучия, сетевых встречах, заседаниях клуба «Гармония», патронажах семей воспитанников. Подготовка материалов на ПМПК учреждения до 10 баллов;

-Сопровождение воспитанников вне учреждения. Участие в подготовке и проведении мероприятий в учреждении и за его пределами. Выполнение работ по благоустройству учреждения. Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу до 10 баллов.

6.7.Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых специалистом по торгам) до 50 баллов:

-Своевременная и качественная подготовка документации для проведения процедуры торгов до 15 баллов;

- Своевременное опубликование и внесение изменений в документацию на сайте до 15 баллов;

- Своевременность и грамотность ведения учетно-отчетной документации. Подготовка отчетов по 44-ФЗ до 10 баллов;

- Качественное выполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда, правил ПБ и ТБ, правил профессиональной этики до 5 баллов;

- Выполнение дополнительных поручений администрации центра центра, взаимодействие с другими структурами до 5 баллов.

6.8.Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых Специалистом по кадрам до 50 баллов:

- Подготовка приказов по основной деятельности, личному составу и отпускам до 20 баллов;

- Работа без замечаний по ведению кадровой документации до 10 баллов;

- Своевременность и грамотность ведения документации, составление отчетов в срок и без замечаний до 10 баллов;

- Качественное выполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда, правил ТБ и ПБ, соблюдение правил проф. этики до 5 баллов;

- Систематичность изучения новинок, изменений и дополнений нормативно-правовой базы. Взаимодействие с другими структурами до 5 баллов.

6.9.Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых Водителем автомобиля до 30 баллов:

- Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда, правил ПБ и ТБ, правил профессиональной этики до 10 баллов;

- Своевременный осмотр автомобиля и оформление заявки на приобретение запчастей с целью минимальных расходов на ремонт; содержание гаража и автотранспорта в технически исправном и чистом состоянии; соблюдение правил перевозки детей и сотрудников, отсутствие нарушений ПДД до 10 баллов;

- Участие в общественной жизни центра (собрания коллектива, праздники, конкурсы и др. мероприятия), оказание содействия в организации ремонта и уборки жилых помещений (текущий или капитальный ремонт), субботники, благоустройство и озеленение территории. Выполнение отдельных поручений администрации центра в интересах служебной деятельности, в том числе проявление инициативы до 10 баллов.

6.10.Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых Заведующей складом, заведующего хозяйством и кастелянши до 30 баллов:

- Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда, правил ПБ и ТБ, правил профессиональной этики до 5 баллов;

- Обеспечение санитарно — эпидемиологического состояния складов, рациональное использование складских площадей; прием, хранение и отпуск товарно - материальных ценностей до 10 баллов;

-Грамотное и систематическое ведение документации, своевременное составление заявок на продукты питания, мягкий инвентарь, хозяйственные товары до 10 баллов;

-Участие в общественной жизни центра (собрания коллектива, праздники, конкурсы и др. мероприятия), оказание содействия в организации ремонта и уборки жилых помещений (текущий или капитальный ремонт), субботники, благоустройство и озеленение территории. Выполнение отдельных поручений администрации центра в интересах служебной деятельности, в том числе проявление инициативы до 5 баллов.

6.11.Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых Поваром до 30 баллов:

-Качественное выполнение требований СП и СанПиН (санитарно противоэпидемический режим буфетной, пищеблока, соблюдение технологии приготовления блюд, физиологических норм питания воспитанников, использование оборудования, посуды, инвентаря согласно маркировки, аккуратное ведение требуемой документации, соблюдение личной гигиены, формы одежды и т.д.) до 10 баллов;

-Обеспечение сохранности кухонного и столового инвентаря, посуды, в том числе и чайной, технологического оборудования пищеблока и буфетной до 10 баллов;

-Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда, правил профессиональной этики, ТБ, ПБ, а также отсутствие обоснованных жалоб работников и воспитанников центра до 5 баллов;

-Участие в проводимых в центре и районе мероприятиях, выставках, благоустройстве территории (приведение в порядок территории вокруг пищеблока, уход за грядкой) до 5 баллов.

6.12.Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых Помощником воспитателя до 30 баллов:

-Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда, правил ПБ и ТБ, правил профессиональной этики до 10 баллов;

-Оказание помощи воспитателю в уходе за детьми при одевании, раздевании, умывании, купании, кормлении детей и укладывании их в постель до 10 баллов;

-Качественное осуществление генеральных и текущих уборок закрепленных помещений согласно утвержденному графику в соответствии с требованиями СанПиНа. Обеспечение сохранности рабочего инвентаря до 5 баллов;

-Участие в общественной жизни центра (собрания коллектива, праздники, конкурсы и др. мероприятия), оказание содействия в организации ремонта и уборки жилых помещений (текущий или капитальный ремонт), субботники, благоустройство и озеленение территории. Выполнение отдельных поручений администрации центра в интересах служебной деятельности, в том числе проявление инициативы до 5 баллов.

6.13. Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых Рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий до 30 баллов:

- Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда, правил ПБ и ТБ, правил профессиональной этики до 10 баллов;
- Своевременный ремонт мебели, оборудования, инвентаря; организация бесперебойной работы систем водоснабжения, канализации, теплоснабжения, вентиляции, энергоснабжения и водостоков до 10 баллов;
- Участие в общественной жизни центра (собрания коллектива, праздники, конкурсы и др. мероприятия), оказание содействия в организации ремонта и уборки жилых помещений (текущий или капитальный ремонт), субботники, благоустройство и озеленение территории. Выполнение отдельных поручений администрации центра в интересах служебной деятельности, в том числе проявление инициативы до 10 баллов.

6.14. Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых Сторожем - вахтером до 30 баллов:

- Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда, правил ПБ и ТБ, правил профессиональной этики до 10 баллов;
- Поддержание условий внутри объектового режима, исключение возможности бесконтрольного прохода в центр посторонних лиц и самовольных выходов воспитанников за территорию центра, обеспечение соблюдения сотрудниками и посетителями учреждения внутреннего распорядка до 10 баллов;
- Участие в общественной жизни центра (собрания коллектива, праздники, конкурсы и др. мероприятия), оказание содействия в организации ремонта и уборки жилых помещений (текущий или капитальный ремонт), субботники, благоустройство и озеленение территории. Выполнение отдельных поручений администрации центра в интересах служебной деятельности, в том числе проявление инициативы до 10 баллов.

6.15. Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых Рабочей по стирке и ремонту одежды, уборщика служебных помещений до 30 баллов:

- Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда, правил ПБ и ТБ, правил профессиональной этики до 10 баллов;
- Рациональное использование синтетических моющих средств, обеспечение сохранности оборудования и рабочего инвентаря до 10 баллов;
- Участие в общественной жизни центра (собрания коллектива, праздники, конкурсы и др. мероприятия), оказание содействия в организации ремонта и уборки жилых помещений (текущий или капитальный ремонт), субботники, благоустройство и озеленение территории. Выполнение отдельных поручений администрации центра в интересах служебной деятельности, в том числе проявление инициативы до 10 баллов.

6.16. Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых бухгалтером до 70 баллов.

- Соблюдение регламентов, стандартов, требований к процедурам при выполнении работ – до 20 баллов;
- Соблюдение установленных сроков выполнения работ – до 25 баллов;
- Соблюдение качества выполняемых работ в части подготовки и отработки договоров и прочих документов – до 25 баллов.

Порядок определения размера выплаты за качество оказываемых услуг определяется на основании представленных ежемесячных критериев оценки качества, проверенных комиссией по назначению выплат стимулирующего характера

На основании представлений о выплате стимулирующих надбавок готовится протокол заседания комиссии. Надбавка за качество обслуживания выплачивается на основании проверок и оценивается по индикаторам (по видам бюджетных услуг) по бальной системе.

Выплата стимулирующего характера является обязательной выплатой при условии соблюдения качества предоставляемых услуг и экономии фонда оплаты труда.

Выплачивается работникам Учреждения, работающим на момент выплаты, за качественное предоставление социальных услуг согласно стандарту качества услуг (критериев оценки деятельности), предоставляемых учреждением при отсутствии жалоб и замечаний в размере до 50 (30) баллов.

За ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, возложенных на работника, некачественное предоставление услуг размер надбавок может быть уменьшен частично или полностью. Основанием для уменьшения размера надбавок является служебная записка или докладная группы контроля с необходимыми приложениями (объяснительные, акты комиссии), далее приказ о применении дисциплинарного взыскания (замечания, выговора), решение комиссии по выплатам стимулирующего характера, оформленное протоколом.

Экономия по фонду оплаты труда, в связи с оптимизацией численности работающих, используется на выплату работникам премий по результатам работы.

7. Премирование работников

Премирование работников производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Премирование специалистов, отражено системой оплаты труда и производится за качественное выполнение обязанностей, определенных должностными инструкциями, с учетом факторов, характеризующих их отношение к труду, инициативность, своевременное выполнение заданий, неординарный подход к делу.

Премии могут устанавливаться и выплачиваться:

- ежемесячно;
- кварталыно;
- к праздничным датам (23 февраля, 8 марта, профессиональный праздник)

- разовые за особые условия выполненной работы;
- юбилейные;
- за достижение наивысших показателей в труде (по итогу за год - районная и областная).

-единовременные выплаты, в соответствии с распоряжением Губернатора Белгородской области, руководствуясь постановлением Губернатора Белгородской области, согласно постановлению Муниципального совета Вейделевского района, с указанием сумм утвержденных решением Муниципального совета, в соответствии с распоряжением администрации Вейделевского района, руководствуясь положением о поощрениях главы администрации Вейделевского района, в соответствии с приказом Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области, с приказом Управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

Премия начисляется за фактически отработанное время на базовую ставку (оклад) с учетом личного вклада в результаты работы. Общая сумма премии, выплаченная одному работнику в течение года, предельным размером не ограничивается (при условии экономии фонда оплаты труда).

Директору Учреждения предоставлено право увеличивать или уменьшать размер премии работникам.

Основанием для начисления или уменьшения размера премий является приказ директора Учреждения.

Время нахождения работника на курсах повышения квалификации входит в расчет для начисления премии.

Премирование работников, уволенных по собственному желанию, а также получивших административное взыскание, рассматривается в каждом случае отдельно.

Премия не выплачивается полностью или частично за тот период, в котором было совершено нарушение, и оформляется приказом директора Учреждения с указанием причин, повлекших снижение или лишение премии полностью.

Не подлежат премированию работники за расчетный период в следующих случаях:

- увольняемые (уволенные) в расчетном периоде из учреждения как не выдержавшие испытания при приеме на работу, а также по собственному желанию;
- поступившие на работу и отработавшие менее месяца в расчетном периоде.

7. Основные подходы к формированию фонда оплаты труда и штатному расписанию

- Фонд оплаты труда формируется на календарный год за счет средств областного бюджета.

Фонд оплаты труда состоит из базового фонда оплаты труда, компенсационного фонда оплаты труда и фонда стимулирования, который имеет как регулярный, так и разовый характер.

7.2 В случае оптимизации структуры и численности работников при отраслевой системе оплаты труда лимиты бюджетных обязательств на оплату труда работников, утвержденные на рабочий год, не уменьшаются.

- Экономия по фонду оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и штатов может быть использована на выплату работникам премий по результатам работы.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью	
_____	(_____) листов
<i>Цифрами</i>	<i>прописью</i>
Представитель работников Е.С. Владимирова _____	
<i>Ф.И.О., подпись</i>	
Представитель работодателя Н.Ю. Беридзе _____	
<i>Ф.И.О., подпись</i>	
« ____ » _____	20 ____ г. М.П.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью	
_____	(_____) листов
<i>Цифрами</i>	<i>прописью</i>
Представитель работников Е.С. Владимирова _____	
<i>Ф.И.О., подпись</i>	
Представитель работодателя Н.Ю. Беридзе _____	
<i>Ф.И.О., подпись</i>	
« ____ » _____	20 ____ г. М.П.

Лист ознакомления с коллективным договором

[illegible]

