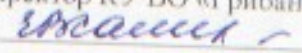



Юридический (фактический) адрес:
397242, Воронежская область, Грибановский район,
п.г.т. Грибановский, ул. Народная, д.27,
тел./факс: 8(47348)3-06-33

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Срок действия: с 13.10.2018 года по 13.10.2021 года

Директор КУ ВО «Грибановский СРЦдН»:
 Е.В. Саникова

Председатель профкома КУ ВО «Грибановский СРЦдН»:
 Л.И. Шипилова

ПРОТОКОЛ № 3

Состановлен в г. Грибановский, Воронежская область, 20 октября 2010 года.

Состановлен в г. Грибановский, Воронежская область, 20 октября 2010 года.

Пункты для:

1. Наименование организации: казенное учреждение Воронежской области «Грибановский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних».
2. Юридический адрес: 397242, Воронежская область, п.г.т. Грибановский, ул. Народная, д. 27
3. Ф.И.О. директора: Саликова Елена Валентиновна
4. Председатель профсоюзного комитета: Шпилова Людмила Ивановна
5. Телефон : 3-06-33
6. Вид экономической деятельности: предоставление социальных услуг с обеспечением проживания
7. Организационно – правовая форма собственности: государственная
8. Численность работников: 34
9. Наименование вышестоящего профсоюзного органа: Грибановский райком профсоюза

ПРОТОКОЛ № 4

Коллективного собрания КУ ВО «Грибановский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» от 10 октября 2018года

Присутствовало 34 человека, из них 29 членов профсоюза.

Повестка дня.

1. Учреждение коллективного договора.

2. Рассмотрение представленных на учреждение локальных актов КУ ВО «Грибановский СРЦдН»

Слушали:

Шипилову Л.И., председателя первичной профсоюзной организации учреждения о необходимости заключения коллективного договора и локальных актов.

Саликову Е.В., директора КУ ВО «Грибановский СРЦдН» об основных положениях коллективного договора и локальных актов.

Постановили:

1. Коллективный договор с учетом поправок, вносимых членами первичной профсоюзной организации, принять за основу.

2. Учредить с учетом мнения членов профсоюза следующие локальные акты:

- правила внутреннего распорядка КУ ВО «Грибановский СРЦдН»;

- положение об охране труда в КУ ВО «Грибановский СРЦдН»;

- положение об оплате труда в КУ ВО «Грибановский СРЦдН»

Проголосовали единогласно.

Директор КУ ВО «Грибановский СРЦдН» *Е.В. Саликова* Е.В. Саликова

председатель профсоюзного комитета *Л.И. Шипилова* Л.И. Шипилова
КУ ВО «Грибановский СРЦдН»

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице Саликовой Елены Валентиновны, директора казенного учреждения Воронежской области «Грибановский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Учреждение), и работниками организации в лице Шиндловой Людмилы Ивановны, председателя профсоюзного комитета Учреждения, представляющего интересы работников.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Законом Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях», Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права и распространяется на всех работников организации, структурных подразделений, включая работников, находящихся в списочном составе профсоюзного комитета.

Настоящий коллективный договор заключён в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации, направлен на выполнение требований законодательства о труде и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно - бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работникам организацией в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими действующими законами (ст. 41 ТК РФ), трехсторонним соглашением между правительством Воронежской области, объединениями профсоюзов и объединениями работодателей, отраслевым соглашением по департаменту социальной защиты Воронежской области на 2018г.

1.4. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников Учреждения, защищающий их интересы при проведении коллективных договоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, а затем и одобрения вносимых изменений и дополнений собранием (конференцией) трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним коллективным договором, ОТС и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства. Ст. 44 ТК РФ, ст. 15 Закона РФ о коллективных договорах и соглашениях», ст. 41, предпоследняя часть, ТК РФ, ст. 3 и ст. 13 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

1.6. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.

1.7. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить конференцию трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.8. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, пресекающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.9. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях Учреждения (ст. 41 ТК РФ).

1.10. Соблюдение порядка учета мнения профсоюзного комитета, как выборного профсоюзного органа при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в соответствии со ст. 371, 372 ТК РФ.

Выборный профсоюзный орган не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае если мотивированное мнение выборного профсоюзного органа не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным профсоюзным органом работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права, который может быть обжалован в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд, а выборный профсоюзный орган работников имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников и др.).

Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение качества предоставляемых социально – реабилитационных услуг населению.

2.2. В этих целях работодатель обязуется:

- добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения установленных должностных окладов;
- обеспечивать трудовой коллектив организации необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы;
- обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;
- создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники;
- в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 22.08.1996 года №125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» создавать необходимые условия должностным лицам, работникам, обучающимся в учебных заведениях без отрыва от работы.
- предоставлять отпуска с сохранением заработной платы работникам, совмещающим работу с обучением в высших учебных заведениях (имеющих государственную аккредитацию) по профилю занимаемой должности не зависимо от наличия у такого работника другого высшего образования;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 22 ТК РФ);
- представлять по требованию профсоюзного комитета полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;
- создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями;
- сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;
- соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;
- обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;
- своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представлений соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

2.3. Профком обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими профсоюзам методами;
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК РФ);
- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ);
- добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профкомом (ст. 372 ТК РФ);
- как минимум, выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя;
- представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации организации, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в организации, требовать устранения выявленных нарушений;
- осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды;
- участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;
- добиваться роста реальной заработной платы присущими Профсоюзу методами;
- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.4. Обязательства работников:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (II часть ст. 21 ТК РФ);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;
- способствовать повышению эффективности предоставления социально – реабилитационных услуг населению;

- беречь имущество организации, сохранять коммерческую тайну;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба предприятию, его имуществу и финансам;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное функционирование учреждения, и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в организации.

Работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка (ст. 241 ТК РФ):

- за прямой действительный ущерб, причиненный ими работодателю;
- за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам (ст. 238 ТК РФ);
- за уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение его состояния, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или обороны, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

2.5. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, затрагивающие социально – трудовые права и интересы работников с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

2.6. В соответствии с ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, Уставом отраслевого профсоюза и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, соглашениями и коллективным договором **профсоюзный комитет имеет право:**

- заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:
- реорганизации и ликвидации организации;
- введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Кодексом, федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором;
- вносить по этим и другим вопросам в органы управления организации соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ);
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза - работникам организации.

2.7. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- повышение квалификации;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, ОТС, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст. 57 и ст. 67 ТК РФ).

Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются и согласовываются с профсоюзным комитетом.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Генеральным, отраслевым и региональным соглашениями, коллективным договором организации.

3.2. Работодатель обязуется:

- оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок;
- заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;
- оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора в соответствии с требованиями ТК РФ;
- заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- выполнять условия заключенного трудового договора;
- изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение существенных условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-75 ТК РФ);
- рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием профкома;
- сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 Трудового кодекса, в письменной форме, а при массовых увольнениях работников соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 12 п. 2 ФЗ РФ о профсоюзах);
- обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:
 - семейные, при наличии двух и более иждивенцев;
 - лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
 - одинокие родители, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
 - бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
 - лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера (по возрасту или по инвалидности);
 - проработавшие на предприятии 10 либо 15 лет (по соглашению);
 - работники, получившие профзаболевание или производственную травму в учреждении;
 - инвалиды ВОВ и другие инвалиды боевых действий по защите Отечества;
 - работники моложе 18 лет;
 - другие конкретные категории по соглашению сторон (ст. 179 ТК РФ);
- расторгать трудовой договор с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (профкома) в соответствии со ст.ст. 373 и 374 ТК РФ.
- использовать с учетом мнения профкома внутрипроизводственные резервы предприятия для сохранения рабочих мест, в этих целях:
 - отказаться от проведения сверхурочных работ (или сократить их количество), работ в выходные и праздничные дни (кроме организаций, где невозможно приостановить производство);
 - приостанавливать найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники организации;
 - отказаться от услуг субподрядчиков, чтобы заполнить появившиеся рабочие места работниками организации;
 - выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
 - расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями;
- не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи;
- предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (1 день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка по заявлению работника;
- заключать договор со службой занятости по финансированию компенсационных выплат работникам за время приостановки производства (работ) при отсутствии собственных средств;
- содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию;

- не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии организации следующие категории работников:
- работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ);
- во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);
- лиц моложе 18 лет (ст. 269 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
- работающих инвалидов;
- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание в данной организации;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;

3.3. Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);
- обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Раздел 4. Рабочее время

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников определена и отражена в Правилах внутреннего трудового распорядка (приложение №1).

4.2. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными работодателем (администрацией) с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.ст. 100, 103, 104, 299, 300, 301 ТК РФ).

4.3. График дежурств (сменности) для работников учреждения составляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и после утверждения его руководителем доводится до сотрудников не позднее чем за месяц до введения его в действие.

4.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст.ст. 97-99 ТК РФ.

4.5. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются работники только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ, с учетом мнения профкома и по письменному распоряжению работодателя (ч. 6 ст. 113 ТК РФ).

4.6. В подразделениях учреждения, где по условиям работы не может быть установлена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени может вводиться суммированный учет рабочего времени, применяемый при разработке графиков дежурств (сменности).

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать норм, установленных для соответствующей категории работников. Учетный период не может превышать одного года. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Раздел 5. Время отдыха

5.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

Режим времени отдыха педагогических и медицинских работников учреждения определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором. Периоды отсутствия «воспитанников», не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников учреждения, являются для них рабочим временем. Если работник был лишен возможности трудиться в этот период, считать это время временем вынужденного прогула и оплачивать из расчета среднего заработка работника. В это период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу с сохранением заработной платы. Указанные работники эпизодически могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, при наличии их согласия.

Для педагогических работников, младших воспитателей учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены) перерыв для приема пищи и отдыха не устанавливается.

5.2. Работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней и педагогическим работникам 56 дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК РФ).

Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней. Не допускается установление в коллективных или трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и др.) ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.4. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам организации предоставляются ежегодные дополнительные отпуска (Приложение №3):

- за работу с вредными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);
- за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ);

5.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска (ст. 124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК РФ).

Работники, уволенные по инициативе работодателя до использования дней, положенных за отпуск, получают оплату за каждый день положенного им отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.7. Отпуска с сохранением заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

5.8. Оплата отпусков.

- исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска за трудовой период производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ, иными нормативными актами Российской Федерации.

5.9. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам на условиях, предусмотренных коллективным договором.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

6.2. Оплата труда работников организации производится на основе Положения об оплате труда (ст.ст. 135, 143 ТК РФ) (приложение №3).

Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем (администрацией) в соответствии с должностью, квалификацией работника и схемой должностных окладов.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

6.3. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), устанавливаемых по профессиональным квалификационным группам на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

Систему оплаты труда, порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа учреждения (ст. 372 Трудового кодекса РФ).

Конкретные размеры окладов (должностных окладов) работников по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням указаны в «Положении об оплате труда работников учреждения».

6.4. Установить, что:

- размер доплат работникам за работу в ночную смену - 50% тарифной ставки (оклада).

Работодатель обязуется:

- оплачивать время простоя, не зависящего от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;

- оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада);

- не оплачивать время простоя по вине работника (ст. 157 ТК РФ), если иное не будет предусмотрено настоящим коллективным договором;

- оплачивать работу в сверхурочное время за первые два часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере *(работа в сверхурочные часы сверх месячной нормы оплачивается в двойном размере согласно ст.ст. 152, 153 ТК РФ; по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате)*;

- выплачивать доплату за условия труда работникам, выполняющим трудовые обязанности на рабочих местах с вредными условиями труда (ст.ст. 146 и 147 ТК РФ);

- выплачивать премию согласно Положению о премировании (приложение №3), определенному для каждой конкретной категории работников и каждого производства с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 144 ТК РФ). Руководителям, специалистам и служащим выплачивать премию за основные результаты хозяйственной деятельности также согласно действующим положениям;

- производить оплату при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника (ст. 155 ТК РФ);

- производить оплату нормируемой части заработной платы при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника в соответствии с объемом выполненной работы;

Работодатель обязуется:

- выплачивать заработную плату согласно Правилам внутреннего трудового распорядка КУВО «Грибановский СРЦаН».

- извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (п.ч. 1, 2, 6, 8 ст. 136 ТК РФ);

- извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца;

- производить выплату заработной платы в денежной форме.

6.5. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6.6. Заработная плата руководителям и иным должностным лицам организации выплачивается в те же сроки, что и всем работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда рабочих.

6.7. Перечень всех систем премирования, компенсационных и стимулирующих выплат и надбавок в организации (ст. 144 ТК РФ), с тем, чтобы каждый работник имел полное представление о том, на какие дополнительные выплаты, помимо основной заработной платы, он может рассчитывать, представлен в Положении об оплате труда работников.

6.8. Определение размера средней заработной платы производится в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

6.9. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса РФ в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;
- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;
- обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;
- вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;
- обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

Раздел 7. Охрана труда

7.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

7.3. Работодатель обеспечивает проведение административно - общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ на участках и в подразделениях предприятия, создает и укрепляет службы охраны труда и безопасности в организации, оборудует и обеспечивает работу кабинетов и уголков охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 января 2001 г. № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда», создает на паритетной основе из представителей работодателя и профкома комитеты (комиссии) по охране труда, финансирует работу комитетов (комиссии) по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комитетов (комиссии) по охране труда за счет средств организации, обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда (правовая и техническая инспекции труда профсоюза) в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда в организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст. 212 ТК РФ).

7.4. Стороны исходят из того, что профком пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника.

Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов (ст. 22 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»).

Заключение независимой экспертизы, проведенной профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если, вопреки позиции работодателя, заключение подтверждает мнение профкома об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), работодатель компенсирует профкому понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

7.5. Работодатель обязуется в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда:

- выполнять в установленные сроки план мероприятий по улучшению условий и охране труда, согласно приложению №6;
- проводить аттестацию рабочих мест на специальную оценку по условиям труда с участием представителей профсоюзного комитета;
- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в учреждении;
- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного профсоюзного органа инструкции по охране труда для работников учреждения;
- для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- организовать за счет собственных средств проведение обязательных и периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением (ст. 212 ТК РФ);
- обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы;
- запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК РФ);

- осуществлять контроль за выполнением плана мероприятий по улучшению условий и охране труда, за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- выдавать своевременно и бесплатно работникам сертифицированную специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению №5;
- организовать в организации проведение стирки и ремонта СИЗ, для чего создать обменный фонд или выдавать дежурную спецодежду на время ее стирки и химчистки (ст. 212 ТК РФ);
- предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, согласно приложению №3;
- обеспечивать в соответствии со ст. 212 ТК РФ соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте. В целях профилактики неблагоприятного воздействия микроклимата с температурой воздуха на рабочих местах выше (ниже) допустимых величин использовать защитные мероприятия (регламентация времени работы – перерывы в работе, сокращение рабочего дня, изменение режима работы);
- обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу; выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ, нуждающихся в введении новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин; освобождать от работы с сохранением среднего заработка беременных женщин для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время; переводить женщин (по их заявлению), имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы, на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенка возраста полутора лет;
- обеспечить условия труда молодежи, в том числе исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда; по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

Если по результатам аттестации рабочее место не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, администрация разрабатывает с участием профкома соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте (ст. 212 ТК РФ).

- утверждать на основе федеральных Списков, дающих право на льготную профессиональную пенсию, «локальным нормативным актом» конкретный Перечень рабочих мест, проводить аттестацию рабочих мест и совместно с профкомом утверждать результаты аттестации, а также локальным нормативным актом исключать рабочие места по мере создания на них нормальных условий труда из вышеназванного перечня;
- участвовать на паритетных началах совместно с профкомом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда (ст. 22 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»);
- производить возмещение вреда, причиненного трудовым увечьем, в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации;
- обеспечить полноправное участие профсоюзного комитета организации, технической инспекции профсоюзов в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
- создать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) профсоюза по охране труда и членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст. 370 ТК РФ);
- повышать заинтересованность уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профкома (выделение от 2 до 4 часов в неделю оплачиваемого рабочего времени для выполнения их функций).

7.6. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;
- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации, его участках, цехах производствах (ст. 22 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»);
- осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам промышленной безопасности и охраны труда;
- контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюзные органы в организации, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер (п.п. 3 и 4 ст. 20 ФЗ в профсоюзах).

При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, профсоюзные органы, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе требовать от работодателя, органа управления организацией, должностного лица приостановления работ вплоть до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо обязаны немедленно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной

опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

7.7. Работник организации в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда (ст. 15 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»);
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст. 214 ТК РФ);
- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при несоблюдении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

Раздел 8. Социальные гарантии, льготы и компенсации

8.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ);
- осуществлять страхование работников организации от несчастных случаев на производстве;
- обеспечить обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- вводить в организации персонализированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;
- производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины организации) и при профзаболевании.

Гарантировать:

- в новогодние праздники организовывать для детей новогодние подарки за счет средств предприятия и других финансовых источников;
- установить, что распределение и выдача путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения для работников организации, членов их семей, пенсионеров осуществляет профсоюзный комитет организации или комиссия по социальному страхованию предприятия;
- выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию;

8.2. Профком обязуется:

- обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионный, медицинского и социального страхования;
- содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;
- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.3. Договорились выплачивать из профсоюзного комитета:

- юбилярам (50...75 лет) - 500 рублей;
- в связи с рождением ребенка - 500 рублей;
- в связи с регистрацией брака - 500 рублей;
- в связи со смертью близких родственников - 500 рублей;

Культура, спорт, вопросы быта

Работодатель и профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

Работодатель:

- способствует проведению смотров художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад, Дней здоровья;
- сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спортсменам, выезжающим на смотри-конкурсы.

Профсоюзный комитет:

- организует совместные творческие концерты, поездки по святым местам, экскурсии в театры, корпоративные праздники;

- осуществляет контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

9. Условия труда и социальные гарантии молодёжи

9.1. Стороны договорились:

- считать приоритетным направлением совместной деятельности сторон закрепление в учреждении молодых работников (в возрасте – до 35 лет);
- осуществлять работу по пропаганде здорового образа жизни среди молодёжи;
- поощрять молодых работников, добившихся высоких показателей в работе и активно участвующих в деятельности первичной профсоюзной организации.

9.2. Для привлечения и закрепления молодых специалистов в учреждении работодатель обязуется:

- обеспечивать молодому работнику самостоятельное рабочее место, соответствующее его знаниям, подготовке, требованиям условий и охраны труда;
- развивать наставничество, закреплять за молодыми специалистами наставников из числа высококвалифицированных кадровых работников;
- создать условия для повышения квалификации и профессионального роста работающей молодёжи;
- обеспечивать условия труда молодёжи - исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжёлых физических работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, устанавливать индивидуальные режимы рабочего времени (без ущерба для нормального функционирования учреждения);
- способствовать созданию Совета молодых специалистов;
- оказывать материальную помощь в размере 5000руб. при рождении первого ребёнка, в размере 5000руб. при бракосочетании (за счет экономии по фонду оплаты труда);
- оказывать материальную помощь лицам, уволенным после прохождения военной службы по призыву и принятым на прежнее место работы, в размере 5000 руб. для соответствующего обустройства(за счет экономии по фонду оплаты труда) ;
- создавать молодым работникам условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

9.3. Выборный профсоюзный орган обязуется:

- создать при профсоюзном комитете комиссию по работе среди молодёжи;
- проводить работу по вовлечению молодёжи в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;
- оказывать помощь молодым работникам в соблюдении их прав и гарантий, установленных действующим законодательством (ст.173-177 ТК РФ).

Раздел 10. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

10.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

10.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 ФЗ о профсоюзах);
- реализации их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Профсоюзная организация (профком) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом (ст.ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, п.1 ст. 11 и ст. 14 ФЗ о профсоюзах).

10.3. Работодатель, должностные лица администрации обязаны оказывать содействие профсоюзной организации, профкому в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).

10.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
- не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ части третья-пятая, п. 5 ст. 11 ФЗ о профсоюзах);
- представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статотчетов по согласованному перечню (ст. 37 части 7, 8 ТК РФ, ст. 17 ФЗ о профсоюзах);
- предоставлять возможность участия с правом голоса председателю профкома в работе коллегиального руководящего органа организации (глава 8 ТК РФ);

- расследовать и учитывать в организации все несчастные случаи, происшедшие с освобожденными и штатными работниками и не освобожденными от основной работы профсоюзными работниками при выполнении ими своих профсоюзных обязанностей – оформлять его в соответствии с Положением «О порядке расследования несчастных случаев» и «Правил возмещения работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей»;

- сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1% от их заработка. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы профсоюзному комитету одновременно с выплатой заработной платы;

10.5. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут дисциплинарную административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и ТК (ст. 378 ТК РФ).

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

10.7. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий.

Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора организации осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

11.2. Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников организации. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;

- взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением колдоговора.

11.3. Профком, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений договора.

11.4. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.5. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Раздел 12. Заключительные положения

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу со дня подписания.

12.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

12.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК РФ).

12.4. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ). Нерегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ (глава 61), иными федеральными законами.

12.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

12.6. Работодатель (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора направить на уведомительную регистрацию в местный орган по труду, а также обязуются в течение 10 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников организации, знакомить вновь поступающих работников с ним до их приема на работу (ст. 50 ТК РФ).

12.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора, либо продлению действующего за 3 месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

Директор КУ ВО «Грибановский СРЦОН»:

Председатель профкома КУ ВО «Грибановский СРЦОН»

Ушаев Е.В. Саликова

Шпилева Л.И.

« 13 » *октябрь* 20*11* года

« 13 » *октябрь* 20*11* года

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
Первичной профсоюзной организации
КУ ВО «Грибановский СПЦН»
Степанов Д.И. Шипилова
«12» Октября 2018 года

Приложение №1
«Утверждено»

Директор КУ ВО «Грибановский СПЦН»
Степанов Д.И. Е.В. Саликова
«12» Октября 2018 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КУ ВО «ГРИБАНОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»**

1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок Учреждения, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПРИЁМ НА РАБОТУ.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы военного учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку об отсутствии судимости
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Приём на работу без указанных документов не производится. Работник, принимаемый на основную работу, сдает трудовую книжку в Учреждение. Работник, принимаемый на работу по совместительству трудовую книжку не предъявляет и не сдает.

При приеме на работу возможно прохождение испытательного срока продолжительностью до 3 - х месяцев, заместителем директора, главному бухгалтеру до 6 месяцев, в зависимости от должности.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом администрации организации на основании письменного трудового договора. Приказ оформляется в расписку.

Фактическое Допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением договора независимо от того, был ли прислан на работу наилучшим образом оформлен. Учреждение, в этом случае обязано оформить с Работником трудовой договор в письменной форме в течении трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) предупредить Работника, имеющую доступ к служебной тайне (персональные данные работников) об обязанности о сохранении сведений, составляющих служебную тайну, и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- в) инструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другим правилам по охране труда. Ознакомить со способами обращения с аппаратурой, инструментами, оборудованием.

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

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. Но истечение указанного срока предупредительности об увольнении Работник в праве прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и известить с ним расчёт. По соглашению между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключённый на время исполнения обязанности отсутствия работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, п. ТК РФ или иного закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники КУ ВО «Грибановский СРЦДН» обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;
 - качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
 - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
 - не допускать грубого, неуважительного отношения к обслуживаемым лицам и подопечным;
- 3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией, являющейся составной частью трудового договора и его приложениям.

и качеством выполненной работы.

3.3.3. Отдых обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для отдельных профессий и категорий работников, предоставлении еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.3.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение обязано:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде;

4.2. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Постановлением Правительства РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

Учреждение имеет другие права предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.3. Учреждение при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями, для Медицинского персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с предоставлением двух выходных дней, для воспитателей устанавливается сменная работа

продолжительностью 36 часов в неделю, для педагога - психолога устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 9 часов в неделю (0,5 ставки), для инструктора по труду устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов в неделю (0,5 ставки)

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учётом её производственной деятельности и определяются графиками работы, утвержденными Учреждением и согласованными с профсоюзным комитетом.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ДНЯ:

| Должность | Время ежедневной работы | Начало работы | Окончание работы | Время перерыва на | Начало перерыва на | Окончание перерыва | Свер-ная работа | Неформирован-ный рабочий день | Время-ная работа | Суммирован-ный учёт рабочего времени | Работа по совместительству (совместительств у) |
|-----------------------------|-------------------------------------|------------------|------------------|-------------------|--------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|------------------|--------------------------------------|--|
| Директор | 8 ч. | 8.00 | 17.00 | 1 час | 12.00 | 13.00 | | + | | | |
| Зам. директора по ВР | 8 ч. | 8.00 | 17.00 | 1 час | 12.00 | 13.00 | | | | | |
| И.д. бухгалтер | 8 ч. | 8.00 | 17.00 | 1 час | 12.00 | 13.00 | | | | | |
| Бухгалтер | 8 ч. | 8.00 | 17.00 | 1 час | 12.00 | 13.00 | | + | | | |
| Зав. складом | 8 ч. | 8.00 | 17.00 | 1 час | 12.00 | 13.00 | | + | | | |
| Социальный педагог | 7 ч. 12 мин | 8.00 | 16.12 | 1 час | 12.00 | 13.00 | | | | | |
| Педагог - психолог | 7 ч. 12 мин | 8.00 | 16.12 | 1 час | 12.00 | 13.00 | | | | | |
| Воспитатель | 6 часов (дневная) 12 часов (ночная) | Согласно графика | Согласно графика | 1 час | 1.00 | 2.00 | Согласно графика | | | | |
| Мл. воспитатель | 8 часов (дневная) 12 часов (ночная) | Согласно графика | Согласно графика | 1 час | 13.00 | 14.00 | Согласно графика | | | | |
| Педагог доп. образования | 3 часа 36 минут | 13.24 | 17.00 | - | - | - | | | | | |
| Повар | 12 часов | Согласно графика | Согласно графика | - | - | - | | | | | |
| Кухонный рабочий | 8 часов | 8.00 | 17.00 | 1 час | 12.00 | 13.00 | Согласно графика | | | Учетный период - год | |
| Уборщик служебных помещений | 8 часов | 8.00 | 17.00 | 1 час | 12.00 | 13.00 | | | | | |

продолжительностью 30 часов в неделю, для социальных педагогов и педагога - психолога устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю, для педагога дополнительного образования устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 9 часов в неделю (0,5 ставки), для инструктора по труду устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов в неделю (0,5 ставки)

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учетом её производственной деятельности и определяются графиками работы, утвержденными Учреждением и согласованными с профсоюзным комитетом.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ДНЯ:

| Должность | Время ежедневной работы | Начало работы | Окончание работы | Время перерыва | Начало перерыва | Окончание перерыва | Сменная работа | Насиженное рабочее время | Премьерная работа | Суммарное рабочее время | Работа по совместительству |
|-----------------------------|-------------------------------------|------------------|------------------|----------------|-----------------|--------------------|------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|----------------------------|
| Директор | 8 ч. | 8.00 | 17.00 | 1 час | 12.00 | 13.00 | | + | | | |
| Зам. Директора по ВР | 8 ч. | 8.00 | 17.00 | 1 час | 12.00 | 13.00 | | + | | | |
| Гл. бухгалтер | 8 ч. | 8.00 | 17.00 | 1 час | 12.00 | 13.00 | | + | | | |
| Бухгалтер | 8 ч. | 8.00 | 17.00 | 1 час | 12.00 | 13.00 | | + | | | |
| Зав. складом | 8 ч. | 8.00 | 17.00 | 1 час | 12.00 | 13.00 | | + | | | |
| Социальный педагог | 7 ч. 12 мин | 8.00 | 16.12 | 1 час | 12.00 | 13.00 | | | | | |
| Педагог - психолог | 7 ч. 12 мин | 8.00 | 16.12 | 1 час | 12.00 | 13.00 | | | | | |
| Воспитатель | 6 часов (дневная) 12 часов (ночная) | Согласно графика | Согласно графика | 1 час | 1.00 2.00 | 2.00 3.00 | Согласно графика | | | | |
| Мл. воспитатель | 8 часов (дневная) 12 часов (ночная) | Согласно графика | Согласно графика | 1 час | 13.00 | 14.00 | Согласно графика | | | | |
| Педагог-псих. образования | 3 часа 36 минут | 13.24 | 17.00 | - | - | - | | | | | |
| Повар | 12 часов | Согласно графика | Согласно графика | - | - | - | Согласно графика | | | | Учетный период - год |
| Кухонный рабочий | 8 часов | 8.00 | 17.00 | 1 час | 12.00 | 13.00 | Согласно графика | | | | |
| Уборщик служебных помещений | 8 часов | 8.00 | 17.00 | 1 час | 12.00 | 13.00 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|-------|-------|----------|-------|-------|---------------------|--|--|---|--|---------------------------|--|--|---|
| Машинист по снярке белья | 8 часов | 8.00 | 17.00 | 1 час | 12.00 | 13.00 | Согласно графика | | | | | | | | |
| Дворник | 8 часов | 8.00 | 17.00 | 1 час | 12.00 | 13.00 | Согласно графика | | | | | | | | |
| Сторож (вахтер) | 24 часа | | | | 13.00 | 14.00 | Согласно графика | | | | | Учетный персонал - год | | | |
| Водитель автомобиля | 8 часов | 8.00 | 17.00 | 1 час | 12.00 | 13.00 | | | | + | | | | | |
| Машинист (кочегар) котельной | 24 часа | 8.00 | 8.00 | | | | Согласно графика | | | | | | | | |
| Техник – програм- мист | 4 часа | 8.00 | 12.00 | | | | | | | | | | | | + |
| Медицинская сестра | 7 часов 36 минут | 7.30 | 15.48 | 30 минут | 12.00 | 12.30 | | | | | | | | | + |
| Рабочий по коммунальному обслуживанию и ремонту здания (0,25 ст.) | 2 часа | 18.00 | 20.00 | | | | | | | | | | | | + |
| Заведующий Медицинским подразделени- ем (0,25) | 1 час 57 минут | 17.00 | 18.57 | | | | | | | | | | | | + |

5.2. Для сторожей (вахтеров) устанавливается дополнительно время для отдыха и приема пищи в рабочее время с 19.00 до 19.30 и с 02.00 до 02.30. Местом приема пищи и отдыха является комната отдыха для персонала.

Для машинистов (кочегаров) котельной устанавливается время для отдыха и приема пищи в рабочее время с 12.00 до 12.30, с 18.00 до 18.30, с 02.00 до 02.30. Местом приема пищи и отдыха является оборудованное место в помещении котельной.

Для повара устанавливается время для отдыха и приема пищи в рабочее время с 14.00 до 15.00. Местом для приема пищи и отдыха является комната отдыха для персонала.

5.3. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

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 выявлении выходных и праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничных рабочих дней.

5.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, на основании графика отпусков, составленного за две недели до наступления года, в котором отпуск предоставляется.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней основного отпуска, продолжительность дополнительных отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством Приказом Департамента труда и социального развития Воронежской области.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, для которых установлен ненормированный рабочий день: от 6 до 14 календарных дней, за работу во вредных и опасных условиях труда (по результатам аттестации рабочих мест) от 7 до 14 календарных дней.

5.5. Администрация учреждении письменно за две недели до ухода работника, в соответствии с графиком отпусков, в отпуск предупредительную работу на срок задержки предупредительной и уйти в отпуск в более поздний срок. Работник имеет право, в случае неполучения им предупредительной, продлить свою сумму является основанием для продолжения работы и ухода в отпуск в более поздний срок.

5.6. Работникам Организации при уходе в очередной отпуск за 3 дня до начала отпуска выдаются отпускные суммы. Задержка выдачи данных сумм является основанием для продолжения работы и ухода в отпуск в более поздний срок.

6. НООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и бесперебойную работу и за другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

-выдача премии;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание

2. Выговор

3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть принято за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на рабочем месте с состоявшимися алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых или порученных, установленных в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работника, стороны работодателя, по другим основаниям, установленным законодательством РФ.

7.2. Дисциплинарное взыскание применяется руководством Учреждения.

7.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работником дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, поданному взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

Работодатель по собственной инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник, подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и притом проявил себя как добросовестный работник.

7.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать нормы, установленный Правилами.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: за период с 16 по 30 (31) число – не позднее 30 (31) числа текущего месяца (для февраля – не позднее 28 или 29 числа, за период с 1 по 15 число – не позднее 15 числа следующего месяца

8.2. Заработная плата перечисляется на расчетный счет работника в сберстателный банк.

8.3. Заработная плата работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с действующим законодательством и настоящим трудовым договором.

8.4. Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с действующим положением об оплате труда работников Учреждения.

Стимулирующие выплаты работнику осуществляются за выполнение целевых показателей деятельности Учреждения, установленных Работодателем. Размеры стимулирующих выплат установлены приказом Работодателя от 29.11.2013 № 42-а «Об утверждении Положения об оплате труда работников КУ ВО «Грибановский СРЦАН».

8.5. Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации и приказом Работодателя от 29.11.2013 № 42-а «Об утверждении Положения об оплате труда работников КУ ВО «Грибановский СРЦАН» производятся выплаты компенсационного характера:

- 8.6. Работнику может быть выплачена премия к профессиональному празднику, а также материальная помощь в случаях, предусмотренных коллективным договором и положением об оплате труда при наличии экономии фонда оплаты труда Учреждения:

 - а) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - б) рождение ребенка;
 - в) в связи со смертью ближайших родственников;
 - г) в связи с существенными расходами на лечение;
 - д) стихийных бедствий или несчастных случаев;
 - е) юбилейные даты.

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профсоюзного комитета
 первичной профсоюзной организации
 КУ ВО «Грибановский СРЦдН»
 Л.И. Шипилова
 «13» Октября 2018 года



Приложение №2
 УТВЕРЖДАЮ
 Директор КУ ВО «Грибановский
 социальный реабилитационный
 центр для несовершеннолетних»
 Е.В. Саликова
 «13» Октября 2018 года

СПИСОК
 должностей, которым предоставляется дополнительный отпуск в КУ ВО «Грибановский социальный –
 реабилитационный центр для несовершеннолетних»
 (ст. 115 – 119 ТК РФ)

| № п/п | Наименование должности | Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни) | |
|-------|---|---|---------------------------------|
| | | ненормированный рабочий день | вредные и опасные условия труда |
| 1 | Директор | 14 | |
| 2 | Зам. директора по воспитательной работе | 14 | |
| 3 | Главный бухгалтер | 11 | |
| 4 | Бухгалтер | 6 | |
| 5 | Заведующая складом | 10 | |
| 6 | Водитель | | |
| 7 | Медицинская сестра | | 7 |
| 8 | Повар | | 14 |
| 9 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | | 7 |
| 10 | Техник программист | | 7 |
| 11 | Младший воспитатель | 6 | 7 |

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22 мая 2018 г. N 21/н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ КАЗЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ИСПОЛНЯЮТСЯ ФУНКЦИИ
И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ**

В соответствии с постановлением администрации Воронежской области от 01.12.2008 N 1044 "О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Воронежской области" и по исполнению распоряжения правительства Воронежской области от 09.11.2017 N 865-р "О повышении оплаты труда" приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя.

2. Признать утратившими силу приказы департамента социальной защиты Воронежской области:

- от 31.10.2014 N 2999/ОД "Об утверждении положений об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя";

- от 30.09.2015 N 2094/ОД "Об утверждении Положения об оплате труда работников казенного учреждения Воронежской области "Мировский детский дом", в отношении которого департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя";

- от 27.01.2017 N 197/ОД "Об утверждении Положения об оплате труда работников казенного учреждения Воронежской области "Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты Воронежской области";

- от 14.02.2017 N 284/ОД "Об утверждении Положения об оплате труда работников казенного учреждения Воронежской области "Детский дом города Воронежа".

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении двух месяцев со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя департамента Мандрыкину М.Б.

Временно исполняющая обязанности
руководителя департамента
О.В.СЕРГЕЕВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, В ОТНОШЕНИИ
КОТОРЫХ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ИСПОЛНЯЮТСЯ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя (далее - Положение), разработано в соответствии с постановлением администрации Воронежской области от 01.12.2008 N 1044 "О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Воронежской области". Положение регулирует порядок оплаты труда работников казенных учреждений, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя (далее - учреждение).

1.2. Положение включает в себя:

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

- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области, утвержденным приказом управления труда Воронежской области от 10.12.2008 N 110/ОД "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области" (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);

- наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области, утвержденным приказом управления труда Воронежской области от 10.12.2008 N 111/ОД "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области" (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);

- условия оплаты труда директора, руководителя (далее - руководитель) учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- условия осуществления иных выплат.

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников учреждения.

1.4. Зарплата работника включает в себя оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

При выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации. Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Заработная плата работников учреждения в рамках доведенных бюджетных ассигнований предельными размерами не ограничивается. Месячная заработная плата работника учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.7. Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Перечень должностей (профессий), относимых к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу учреждения, определен приложением N 1 к настоящему Положению.

1.8. Для обеспечения дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал учреждения устанавливаются следующие соотношения:

- доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения не должна превышать 40%;

- соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения составляет 1:0,7 - 1:0,5.

1.9. Штатное расписание учреждения, согласованное с департаментом социальной защиты Воронежской области (далее - Департамент), утверждается руководителем учреждения.

1.10. При формировании штатного расписания в учреждении предусматриваются должности и профессии, включенные в профессиональные квалификационные группы в соответствии с Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих" (далее - Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 247н);

- от 18.07.2008 N 342н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации" (далее - Приказ Минздравсоцразвития РФ от 18.07.2008 N 342н);

- от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих" (далее - Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 248н);

- от 31.03.2008 N 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг" (далее - Приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.03.2008 N 149н);

- от 06.08.2007 N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников" (далее - Приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 N 526);

- от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (далее - Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 N 216н);

- от 31.08.2007 N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии" (далее - Приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 N 570).

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, замещающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения замещаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 247н, определены приложением N 2 к настоящему Положению.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям, не отнесенным к ПКГ, определяются в соответствии с приложением N 3 к настоящему Положению.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, замещающих должности работников печатных средств массовой информации, устанавливаются на основе отнесения замещаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 18.07.2008 N 342н, определены приложением N 4 к настоящему Положению.

2.4. Размеры окладов работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения профессий рабочих к ПКГ, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 248н, определены приложением N 5 к настоящему Положению.

2.5. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, замещающих должности работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, устанавливаются на основе отнесения замещаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.03.2008 N 149н, определены приложением N 6 к настоящему Положению.

2.6. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, замещающих должности медицинских и фармацевтических работников, устанавливаются на основе отнесения замещаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 N 526, определены приложением N 7 к настоящему Положению.

2.7. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, замещающих должности работников образования, устанавливаются на основе отнесения замещаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 N 216н, определены приложением N 8 к настоящему Положению.

2.8. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, замещающих должности работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются на основе отнесения замещаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 N 570, определены приложением N 9 к настоящему Положению.

2.9. На основе расчета по объемам имеющегося бюджетного финансирования может производиться

корректировка размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения в сторону их повышения с соблюдением дифференциации в размерах окладов (должностных окладов).

2.10. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждений, а также размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителем учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия, осуществляющая работу в порядке согласно приложению N 10 к настоящему Положению.

2.11. Специалистам учреждения, работающим на селе, которым до 1 января 2005 года были установлены повышенные на 25% оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по сравнению со ставками специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях, сохраняются повышенные оклады (должностные оклады), ставки заработной платы. Оклад специалистов учреждения, работающих на селе, с учетом повышения на 25%, учитывается при начислении им стимулирующих и компенсационных выплат.

2.12. Работникам учреждения могут быть установлены персональные повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу).

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Предельный размер персонального повышающего коэффициента - 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует нового оклада и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат работнику, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Решение об установлении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.13. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.14. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

2.15. Размеры окладов (должностных окладов), повышающих персональных коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения приказом руководителя учреждения, руководителю учреждения - приказом Департамента в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

3.1. Заработная плата руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Условия оплаты труда руководителя учреждения определяются трудовым договором, заключаемым на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

3.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается Департаментом в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

3.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

3.5. Руководителю учреждения, имеющего территориально удаленные отделения, может

устанавливается доплата за территориально удаленные отделения: при наличии одного отделения - 15% должностного оклада, двух отделений - 30% должностного оклада, трех отделений и более - 45% должностного оклада.

3.6. Доплата за территориально удаленное отделение руководителю устанавливается приказом Департамента на определенный период времени или в течение соответствующего календарного года.

Применение доплаты за территориально удаленное отделение не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

3.7. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются приказом руководителя Департамента в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3.8. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются приказом руководителя Департамента в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

Премияльные выплаты по итогам работы за период выплачиваются с целью поощрения руководителей за общие результаты труда с учетом выполнения утвержденных критериев и целевых показателей эффективности деятельности учреждения, с учетом личного вклада руководителя в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения.

Критерии и целевые показатели эффективности деятельности учреждения устанавливаются приказом Департамента.

3.9. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделами 4 и 5 настоящего Положения.

3.10. Руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения могут быть оказаны иные выплаты, установленные пунктами 6.2 и 6.3 раздела 6 настоящего Положения.

3.11. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается Департаментом в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются приказом учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностям)

окладам) работников учреждения или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным и областным законодательством.

4.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов либо коллективным договором, трудовым договором.

4.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

4.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) производится работнику при выполнении дополнительной работы по другой профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания производится работнику при выполнении дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

4.3.4. Оплата за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время".

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Доплата за каждый час работы в ночное время производится в размере 50% оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднemesячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

4.3.5. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер оплаты составляет: работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4.3.6. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса

Российской Федерации за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного учреждению на соответствующий финансовый год, на основании приказа.

Выплаты могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

5.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам с учетом объемов выполняемых работ и достигнутых результатов.

При этом учитывается:

- интенсивность и напряженность работы конкретного работника;
- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- исполнение мероприятий по повышению оплаты труда, предусмотренных "дорожными картами" в отраслях социальной сферы Воронежской области, в соответствии с показателями и критериями эффективности деятельности работников;
- итоги выполнения особо важных и срочных работ (в том числе: содержание в надлежащем состоянии зданий и объектов; обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы, а также ликвидация аварийных ситуаций инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения; добросовестное и своевременное выполнение работником непредвиденных и срочных работ).

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы максимальным размером не ограничены.

Предложения о размере выплаты за интенсивность и высокие результаты работы оформляются в форме служебной записки:

- работникам учреждения, занятым выполнением уставной деятельности и возложенных на них функций, по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения;
- руководителям структурных подразделений учреждения, подчиненным заместителям руководителя учреждения, по представлению заместителей руководителя учреждения.

5.3. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью стимулирования работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Выплаты за качество выполняемых работ могут выплачиваться работникам одновременно при условии обеспечения финансовыми средствами:

- при награждении ведомственными наградами федеральных органов государственной власти - в размере до 3000 рублей;

- при награждении знаками отличия (наградами) Воронежской области, объявлении благодарности губернатора Воронежской области, награждении почетной грамотой правительства Воронежской области - в размере до 2000 рублей;

- при награждении почетной грамотой Департамента - в размере до 1000 рублей.

В целях стимулирования работников учреждения к повышению квалификации в рамках выплат за качество выполняемых работ устанавливаются выплаты в процентном отношении к окладу (должностному окладу):

- выплаты за квалификационную категорию работникам учреждения осуществляются при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория в следующих размерах:

а) при наличии второй квалификационной категории - 5%;

б) при наличии первой квалификационной категории - 10%;

в) при наличии высшей квалификационной категории - 15%.

- выплаты за ученую степень и (или) почетное звание производятся только по основному месту работы при условии соответствия почетного звания и ученой степени профилю выполняемой работы (специальности) в следующих размерах:

а) ученая степень (кандидат (доктор) наук) - 10%;

б) почетное звание Российской Федерации - 10%.

При наличии у работника наряду с почетным званием "Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации" одного или более почетных званий, соответствующих профилю учреждения, упомянутый коэффициент применяется по одному из оснований.

Применение повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных выплат и иных стимулирующих выплат.

5.4. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) в зависимости от общего стажа работы в следующих размерах:

- при стаже работы от 3 до 8 лет - 10%;

- при стаже работы от 8 до 13 лет - 15%;

- при стаже работы от 13 до 18 лет - 20%;

- при стаже работы от 18 до 23 лет - 25%;

- при стаже работы свыше 23 лет - 30%.

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, включаются:

- периоды работы и (или) иной деятельности, которые предусмотрены статьей 11 Федерального закона от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях";

- время прохождения военной службы по призыву.

Документами, подтверждающими стаж непрерывной работы, выслугу лет, являются трудовая книжка, военный билет, справка и иные официальные документы соответствующих органов, архивных учреждений, выданные в установленном порядке.

Повышение размера установленной работнику ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы,

выслугу лет производится при наличии у работника стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты в более высоком размере, со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

Применение повышающего коэффициента за стаж непрерывной работы, выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных выплат и иных стимулирующих выплат.

5.5. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом выполнения утвержденных критериев и целевых показателей эффективности деятельности учреждения с учетом личного вклада в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

В учреждении предусмотрены виды премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, год.

При принятии решения о премировании учитывается:

- результативное и качественное выполнение своих должностных (профессиональных) обязанностей;
- достижение или превышение плановых и нормативных показателей работы;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- отсутствие нарушений в части трудовой, исполнительской дисциплины;
- отсутствие дисциплинарного взыскания и (или) нарушения правил внутреннего трудового распорядка.

Премирование руководителей учреждения осуществляется в соответствии с порядком проведения оценки эффективности деятельности и их премирования, утвержденным приказом Департамента.

Премирование работников учреждения осуществляется в соответствии с порядком проведения оценки эффективности деятельности работников и их премирования. Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников и их премирования, согласованный с Департаментом, утверждается приказом учреждения.

Выплата премии по итогам работы за период производится за фактически отработанное время, в которое не включаются:

- пребывание в очередном основном или дополнительном отпуске;
- время нетрудоспособности;
- другие периоды, когда сотрудник фактически не работал, но за ним сохранялась средняя заработная плата.

6. Другие вопросы оплаты труда

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

6.2. За счет средств экономии фонда оплаты труда руководителю и работникам учреждения может выплачиваться премия в связи с профессиональным праздником в размере до 1 оклада (должностного оклада).

6.3. При наличии экономии фонда оплаты труда в учреждении руководителю и работникам учреждения может быть оказана единовременная материальная помощь в размере не более 10 000 рублей:

- в связи с юбилейными датами: мужчинам - 50, 60 лет, женщинам - 50, 55 лет;

- при наступлении особых случаев;
- при регистрации брака на основании копии свидетельства о регистрации брака;
- при рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении;
- в случае смерти близких родственников (родители, супруг(а), дети) на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;
- в связи с расходами, произведенными на лечение, в связи с продолжительной болезнью.

Решение об оказании и о конкретном размере материальной помощи работникам учреждения принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника учреждения.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах руководителю учреждения принимает руководитель Департамента на основании письменного заявления руководителя учреждения.

6.4. Ответственность за перерасход фонда оплаты труда несет руководитель учреждения.

Перечень
должностей (профессий), относимых
к административно-управленческому, основному
и вспомогательному персоналу учреждения

I. Административно-управленческий персонал

1. Директор, руководитель.
2. Первый заместитель директора.
3. Заместитель директора.
4. Главный бухгалтер.

II. Основной персонал

1. Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг.
2. Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам должностей медицинских и фармацевтических работников.
3. Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования.
4. Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам работников культуры, искусства и кинематографии.
5. Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих.
6. Специалист по охране труда.
7. Инспектор.

III. Вспомогательный персонал

Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным группам общепромышленных профессий рабочих.

Приложение N 2
к Положению
об оплате труда работников
казенных учреждений, в отношении
которых департаментом социальной
защиты Воронежской области
исполняются функции и
полномочия учредителя

Размеры
окладов (должностных окладов) работников учреждения,
замещающих общепрофессиональные должности руководителей,
специалистов и служащих

| N п/п | Наименование должности | Размер оклада (должностного оклада), рублей | | | |
|---|--|---|-------------------|---|---------------------------------------|
| | | Казенные учреждения <+> | КУ ВО "ЦОДУСЗ" | КУ ВО "Аппарат Общественн ой палаты" | КУ ВО "Детский дом г. Воронежа" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня" | | | | | |
| 1 | 1 квалификационный уровень | | | | |
| | Делопроизводитель; кассир; комендант; секретарь; секретарь-машинистка | 7000 | | | 7961 |
| 2 | 2 квалификационный уровень | | | | |
| | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший" | 7100 | | | 8008 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня" | | | | | |
| 3 | 1 квалификационный уровень | | | | |
| | Администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; техник; техник-программист | 7200 | | | 8112 |
| 4 | 2 квалификационный уровень | | | | |
| | Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория | 7300 | 7500 | | 8196 |
| 5 | 3 квалификационный уровень | | | | |
| | Заведующий производством (шеф-повар); начальник хозяйственного отдела. | 7400 | | | 8320 |

| | | | | | |
|----|--|------|-------|-------|-------|
| | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория | | | | |
| 6 | 4 квалификационный уровень | | | | |
| | Мастер участка; механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 7500 | | | |
| 7 | 5 квалификационный уровень | | | | |
| | Начальник цеха (участка) | 7600 | | | |
| | Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня" | | | | |
| 8 | 1 квалификационный уровень | | | | |
| | Бухгалтер; инженер; инженер-программист (программист); специалист по кадрам; психолог; экономист; юрист-консульт | 8000 | 8200 | 8200 | 8736 |
| 9 | 2 квалификационный уровень | | | | |
| | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 8200 | 8400 | 8400 | 9173 |
| 10 | 3 квалификационный уровень | | | | |
| | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 8400 | 8600 | 8600 | 9631 |
| 11 | 4 квалификационный уровень | | | | |
| | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 8600 | 8800 | 8800 | 10109 |
| 12 | 5 квалификационный уровень | | | | |
| | Главные специалисты в отделах; заместитель главного бухгалтера | 9000 | 13000 | 13000 | |
| | Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня" | | | | |
| 13 | 1 квалификационный уровень | | | | |
| | Начальник отдела <***> | 9500 | 13500 | | |

<*> Казенные учреждения, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, за исключением КУ ВО "ЦОДУСЗ", КУ ВО "Аппарат Общественной палаты", КУ ВО "Детский дом г. Воронежа".

<***> Должностной оклад заместителя начальника отдела устанавливается на 5 - 10% ниже должностного оклада начальника отдела.

Приложение № 3
к Положению
об оплате труда работников
казенных учреждений, в отношении
которых департаментом социальной
защиты Воронежской области
исполняются функции и
полномочия учредителя

Размеры
окладов (должностных окладов) по должностям, не отнесенным
к профессиональным квалификационным группам

| N п/п | Наименование должности | Размер оклада (должностного оклада), рублей | | |
|----------|----------------------------|---|--|---|
| | | Казенные учреждения <*> | КУ ВО "ЦОДУСЗ", КУ ВО "Детский дом г. Воронежа" | КУ ВО "Аппарат Общественной палаты" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Специалист по охране труда | 8000 | 8200 | |
| 2 | Инспектор | 8000 | 8200 | 8200 |

<*> Казенные учреждения, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, за исключением КУ ВО "ЦОДУСЗ", КУ ВО "Аппарат Общественной палаты", КУ ВО "Детский дом г. Воронежа".

Приложение N 4
к Положению
об оплате труда работников
казенных учреждений, в отношении
которых департаментом социальной
защиты Воронежской области
исполняются функции и
полномочия учредителя

Размеры
окладов (должностных окладов) работников учреждения,
замещающих должности работников печатных средств
массовой информации

| N п/п | Наименование должности | Размер оклада (должностного оклада), рублей | |
|--|----------------------------|--|------------------------------------|
| | | КУ ВО "ЦОДУСЗ" | КУ ВО "Детский дом г. Воронежа" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня" | | | |
| 1 | 3 квалификационный уровень | | |
| | Системный администратор | 8200 | 8736 |

Приложение N 5
к Положению
об оплате труда работников
казенных учреждений, в отношении
которых департаментом социальной
защиты Воронежской области
исполняются функции и
полномочия учредителя

Размеры
окладов работников учреждения, осуществляющих трудовую
деятельность по профессиям рабочих

| N п/п | Профессии рабочих | Оклад, рублей | | |
|--|--|-------------------------|----------------|---------------------------------|
| | | Казенные учреждения <*> | КУ ВО "ЦОДУСЗ" | КУ ВО "Детский дом г. Воронежа" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня" | | | | |
| 1 | 1 квалификационный уровень | | | |
| | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 6800 | 6800 | 7956 |
| 2 | 2 квалификационный уровень | | | |
| | Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене) | 6900 | | |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня" | | | | |
| 3 | 1 квалификационный уровень | | | |
| | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля | 7000 | 7000 | 8081 |
| 4 | 2 квалификационный уровень | | | |
| | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 7200 | 7200 | 8206 |
| 5 | 3 квалификационный уровень | | | |
| | Наименование профессий рабочих, по | 7400 | | 8258 |

| | | | | |
|---|---|------|--|------|
| | которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | | | |
| 6 | 4 квалификационный уровень | | | |
| | Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы | 7600 | | 8341 |

<*> Казенные учреждения, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, за исключением КУ ВО "ЦОДУСЗ", КУ ВО "Аппарат Общественной палаты", КУ ВО "Детский дом г. Воронежа".

Размеры
окладов (должностных окладов) работников учреждения,
замещающих должности работников, занятых в сфере
здравоохранения и предоставления социальных услуг

| N п/п | Наименование должности | Размер оклада (должностного оклада), рублей | |
|--|--|---|---------------------------------|
| | | Казенные учреждения <*> | КУ ВО "Детский дом г. Воронежа" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг" | | | |
| 1 | Социальный работник | 7000 | |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг" | | | |
| 2 | I квалификационный уровень | | |
| | Специалист по социальной работе | 8000 | |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг" | | | |
| 3 | Заведующий отделением (социальной службой) | 9500 | 10712 |

<*> Казенные учреждения, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, за исключением КУ ВО "ЦОДУСЗ", КУ ВО "Аппарат Общественной палаты", КУ ВО "Детский дом г. Воронежа".

Приложение N 7
к Положению
об оплате труда работников
казенных учреждений, в отношении
которых департаментом социальной
защиты Воронежской области
исполняются функции и
полномочия учредителя

Размеры
окладов (должностных окладов) работников учреждения,
замещающих должности медицинских и
фармацевтических работников

| N п/п | Наименование должности | Размер оклада (должностного оклада), рублей | |
|---|--|--|---------------------------------------|
| | | Казенные учреждения <*> | КУ ВО "Детский дом г. Воронежа" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня" | | | |
| 1 | 1 квалификационный уровень | | |
| | Младшая медицинская сестра по уходу за больными; санитарка | 7000 | 7797 |
| Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал" | | | |
| 2 | 1 квалификационный уровень | | |
| | Медицинский дезинфектор; инструктор по лечебной физкультуре | 7200 | |
| 3 | 2 квалификационный уровень | | |
| | Медицинская сестра диетическая; помощник врача- эпидемиолога | 7400 | 9849 |
| 4 | 3 квалификационный уровень | | |
| | Медицинская сестра; медицинская сестра по массажу; медицинская сестра палатная; медицинская сестра приемного отделения; медицинская сестра по физиотерапии | 7600 | 10057 |
| 5 | 4 квалификационный уровень | | |
| | Зубной врач; медицинская сестра врача общей практики; медицинская сестра перевязочной; медицинская сестра процедурной; фельдшер | 7800 | |
| 5 | 5 квалификационный уровень | | |
| | Старшая медицинская сестра | 8000 | 10816 |
| Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры" | | | |

| | | | |
|---|---|-------|-------|
| 6 | 2 квалификационный уровень | | |
| | Врачи-специалисты | 9450 | 12064 |
| Профессиональная квалификационная группа "Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)" | | | |
| 7 | 1 квалификационный уровень | | |
| | Заведующий структурным подразделением (отделом, отделением и др.) | 10200 | 12688 |

<*> Казенные учреждения, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, за исключением КУ ВО "ЦОДУСЗ", КУ ВО "Аппарат Общественной палаты", КУ ВО "Детский дом г. Воронежа".

Размеры
окладов (должностных окладов) работников учреждения,
замещающих должности работников образования

| N п/п | Наименование должности | Размер оклада (должностного оклада), рублей | |
|---|---|---|---------------------------------|
| | | Казенные учреждения <*> | КУ ВО "Детский дом г. Воронежа" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | | |
| 1 | Вожатый; помощник воспитателя | 7000 | 8733 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | | |
| 2 | 1 квалификационный уровень | | |
| | Младший воспитатель | 7100 | |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | | |
| 3 | 1 квалификационный уровень | | |
| | Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый | 8035 | 13415 |
| 4 | 2 квалификационный уровень | | |
| | Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог | 8570 | 13520 |
| 5 | 3 квалификационный уровень | | |
| | Воспитатель; методист; педагог-психолог | 8625 | 13671 |
| 6 | 4 квалификационный уровень | | |
| | Руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) | 8740 | 15496 |

<*> Казенные учреждения, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, за исключением КУ ВО "ПОДУСЗ", КУ ВО "Аппарат Общественной палаты", КУ ВО "Детский дом г. Воронежа".

Приложение N 9
к Положению
об оплате труда работников
казенных учреждений, в отношении
которых департаментом социальной
защиты Воронежской области
исполняются функции и
полномочия учредителя

Размеры
окладов (должностных окладов) работников учреждения,
замещающих должности работников культуры, искусства
и кинематографии

| N п/п | Наименование должности | Размер оклада (должностного оклада), рублей | |
|---|------------------------|--|------------------------------------|
| | | Казенные учреждения <*> | КУ ВО "Детский дом г. Воронежа" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" | | | |
| 1 | Библиотекарь | 7100 | 8736 |

<*> Казенные учреждения, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, за исключением КУ ВО "ЦОДУСЗ", КУ ВО "Аппарат Общественной палаты", КУ ВО "Детский дом г. Воронежа".

Порядок
работы по проведению тарификации работников учреждения

1. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения, а также размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе руководителя учреждения и (или) его заместителя, главного бухгалтера, работника, занимающегося вопросами кадров, представителя профсоюзного комитета или иного представительного органа работников, а также других лиц, привлеченных руководителем учреждения к данной работе. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или его заместитель.

2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы указанной комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того, при необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом.

3. Тарификационный список составляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.1. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января и подписывается всеми членами тарификационной комиссии учреждения.

3.2. Тарификационный список заполняется по категориям персонала по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения учреждения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания учреждения за исключением должности руководителя.

3.3. При определении размера выплаты за выслугу лет, в случае если стаж работы, дающий право на выплату надбавки за выслугу лет, в течение предстоящего года у работника меняется, размер выплаты следует указать двумя строками: на дату заполнения тарификационного списка и на дату изменения стажа.

3.4. В графе 24 "Дополнительные сведения" отражаются исходные данные для установления оклада (должностного оклада) и повышающих надбавок отдельным категориям работников, а именно:

- квалификационная категория с указанием даты присвоения;
- ученая степень;
- почетное звание.

3.5. Вакантные должности отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются.

Месячный фонд заработной платы рассчитывается по вакантным должностям исходя из средних окладов (должностных окладов) и средних размеров надбавок за выслугу лет по соответствующим должностям (профессиям рабочих).

3.6. В тарификационном списке не отражаются:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- персональный повышающий коэффициент;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Тарификационный список

(полное наименование учреждения)
по состоянию на 01.01.20__

| | | |
|----|---|--|
| 1 | Фамилия, имя, отчество | |
| 2 | Наименование профессии (должности) | |
| 3 | Наименование профессиональной квалификационной группы | |
| 4 | Уровень профессиональной квалификационной группы | |
| 5 | Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы | |
| 6 | Оклад (должностной оклад) (руб.) | |
| 7 | Коэффициент объема работы по профессии (должности) (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство) | |
| 8 | Размер оклада работника с учетом объема работы (руб.) (гр. 6 x гр. 7) | |
| 9 | Повышающий коэффициент к окладу специалистам села | |
| 10 | Размер повышения за работу на селе (руб.) (гр. 8 x гр. 9) | |
| 11 | Итого: должностной оклад (гр. 8 + гр. 10) | |
| | Компенсационные выплаты | |
| 12 | Коэффициент выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (%) | |
| 13 | Размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (руб.) (гр. 11 x гр. 12) | |
| 14 | Итого компенсационные выплаты (руб.) (гр. 13) | |
| | Стимулирующие выплаты | |
| 15 | Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет | |
| 16 | Коэффициент надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет | |
| 17 | Размер надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет (руб.) (гр. 11 x гр. 16) | |
| 18 | Повышающий коэффициент за категорию | |
| 19 | Повышающий коэффициент за почетное звание Российской Федерации | |
| 20 | Повышающий коэффициент за ученую степень | |
| 21 | Размер выплаты за квалификационную категорию, почетное звание Российской Федерации, ученую степень (руб.) (гр. 11 x (гр. 18 + гр. 19 + гр. 20) / 100) | |

| | | |
|----|---|--|
| 22 | Итого стимулирующие выплаты (руб.) (гр. 17 + гр. 21) | |
| 23 | Итого: месячный фонд заработной платы по тарификационному списку (гр. 11 + гр. 14 + гр. 22) | |
| 24 | Дополнительные сведения | |

Председатель тарификационной комиссии
директор

Е. В. Саликова

Е. В. Саликова

Члены комиссии:
заместитель директора по воспитательной
и реабилитационной работе

Е. В. Алешина

Е. В. Алешина

главный бухгалтер

О. С. Баходина

О. С. Баходина

воспитатель, председатель
профсоюзного комитета

Л. И. Шипилова

Л. И. Шипилова

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
КУ ВО «Грибановский СРЦДН»

Л.И. Шипилова
Л.И. Шипилова
«13» *Сентября* 2018 года



«СОГЛАСОВАНО»
«13» *Сентября* 2018 года
Директор КУ ВО «Грибановский
социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»
Е.В. Саликов
Е.В. Саликова

СОСТАВ

комиссии по охране труда КУ ВО «Грибановский социально – реабилитационный
центр для несовершеннолетних»

Председатель комиссии: Алёшина Е.В. – зам.директора по воспитательной работе

Члены комиссии:

- Лукин М.В. – социальный педагог
- Саликов С.В. – водитель;
- Шамшина М.В. – медицинская сестра
- Шипилова Л.И. – педагог - психолог

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
КУ ВО «Грибановский СРЦДН»

Л.И. Шипилова
« 13 » *сентября* 2018 года



УТВЕРЖДАЮ»

КУ ВО «Грибановский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

Е.В. Садикова
« 13 » *сентября* 2018 года

Список должностей, которым предоставляется бесплатная специальная одежда, обувь, инвентарь, средства личной гигиены в КУ ВО «Грибановский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних»

| Должность | Наименование спец. одежды, обуви и инвентаря | Единица измерения | Норма на человека | Срок использования в месяцах |
|--|--|-------------------|-------------------|------------------------------|
| Медицинская сестра | Халат медицинский белый | шт. | 2 | 24 |
| | Колпак медицинский | шт. | 2 | 24 |
| | Обувь медицинская | пар. | 1 | 24 |
| | Мыло туалетное | гр. | 300 | 1 |
| Повар | Халат белый | шт. | 2 | 36 |
| | Фартук белый | шт. | 2 | 24 |
| | Колпак поварской | шт. | 2 | 24 |
| | Обувь | пар. | 1 | 24 |
| | Мыло туалетное | гр. | 300 | 1 |
| Кухонный рабочий | Халат цветной | шт. | 2 | 24 |
| | Фартук цветной | шт. | 2 | 24 |
| | Колпак поварской | шт. | 2 | 24 |
| | Обувь | пар. | 1 | 24 |
| | Мыло туалетное | гр. | 300 | 1 |
| Младший воспитатель | Халат цветной | шт. | 2 | 24 |
| | Швабра | шт. | 2 | 24 |
| | Ветошь для мытья пола | шт. | 4 | 12 |
| | Ведро для мытья пола | шт. | 1 | 24 |
| | Перчатки резиновые | пар. | 2 | 12 |
| | Мыло туалетное | гр. | 300 | 1 |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды (прачка) | Халат цветной | шт. | 2 | 24 |
| | Перчатки резиновые | пар. | 2 | 12 |
| | Обувь резиновая | пар. | 1 | 24 |
| | Мыло туалетное | гр. | 300 | 1 |
| Заведующая складом | Халат цветной | шт. | 2 | 24 |
| | Обувь | пар. | 1 | 24 |
| | Мыло туалетное | гр. | 300 | 1 |
| Уборщица | Халат цветной | шт. | 2 | 24 |
| | Швабра | шт. | 2 | 24 |
| | Ветошь для мытья пола | шт. | 4 | 12 |
| | Ведро для мытья пола | шт. | 1 | 24 |
| | Перчатки резиновые | пар. | 2 | 12 |
| | Мыло туалетное | гр. | 300 | 1 |

Согласовано:
Председатель ПК КУ ВО
«Грибановский СРЦдН»
М.И. Шипилова
13 » 10 2014 г.



План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда

| № п/п | Содержание мероприятий | Срок исполнения | Ответственный за исполнение |
|-------|---|------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Обновление информации уголка по охране труда | Постоянно | Ответственный за ОТ |
| 2 | Приобретение спецодежды | По плану - графику | Директор |
| 3 | Приобретение СИЗ | По плану - графику | Директор |
| 4 | Приобретение методической литературы, плакатов и наглядных пособий по ОТ | По необходимости | Ответственный за ОТ |
| 5 | Пополнение аптечки | По мере необходимости | Медицинская сестра |
| 6 | Благоустройство территории и рабочих мест | Май - сентябрь | Ответственный за ОТ |
| 7 | Участие работников в программе «Живи долго» | В течении года | Ответственный за ОТ |
| 8 | Разработка упражнений для релаксации сотрудников | Январь 2015 года | Педагог - психолог |
| 9 | Сезонные спортивно - оздоровительные мероприятия на природе для сотрудников учреждения | Январь, май, август, октябрь | Ответственный за ОТ |
| 10 | Проведение бесед и мероприятий по развитию здорового образа жизни с сотрудниками учреждения | Постоянно | Ответственный за ОТ |
| 11 | Поздравления с Днем Рождения и знаменательными датами сотрудников учреждения | Постоянно | Профсоюз |

Заместитель директор по ВР:

Е. В. Алешина

| | | | |
|----|----|----|----|
| 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4 | 4 | 4 | 4 |
| 5 | 5 | 5 | 5 |
| 6 | 6 | 6 | 6 |
| 7 | 7 | 7 | 7 |
| 8 | 8 | 8 | 8 |
| 9 | 9 | 9 | 9 |
| 10 | 10 | 10 | 10 |
| 11 | 11 | 11 | 11 |
| 12 | 12 | 12 | 12 |
| 13 | 13 | 13 | 13 |
| 14 | 14 | 14 | 14 |
| 15 | 15 | 15 | 15 |
| 16 | 16 | 16 | 16 |
| 17 | 17 | 17 | 17 |
| 18 | 18 | 18 | 18 |
| 19 | 19 | 19 | 19 |
| 20 | 20 | 20 | 20 |
| 21 | 21 | 21 | 21 |
| 22 | 22 | 22 | 22 |
| 23 | 23 | 23 | 23 |
| 24 | 24 | 24 | 24 |
| 25 | 25 | 25 | 25 |
| 26 | 26 | 26 | 26 |
| 27 | 27 | 27 | 27 |
| 28 | 28 | 28 | 28 |
| 29 | 29 | 29 | 29 |
| 30 | 30 | 30 | 30 |
| 31 | 31 | 31 | 31 |
| 32 | 32 | 32 | 32 |
| 33 | 33 | 33 | 33 |
| 34 | 34 | 34 | 34 |
| 35 | 35 | 35 | 35 |
| 36 | 36 | 36 | 36 |
| 37 | 37 | 37 | 37 |
| 38 | 38 | 38 | 38 |
| 39 | 39 | 39 | 39 |
| 40 | 40 | 40 | 40 |
| 41 | 41 | 41 | 41 |
| 42 | 42 | 42 | 42 |
| 43 | 43 | 43 | 43 |
| 44 | 44 | 44 | 44 |
| 45 | 45 | 45 | 45 |
| 46 | 46 | 46 | 46 |
| 47 | 47 | 47 | 47 |
| 48 | 48 | 48 | 48 |
| 49 | 49 | 49 | 49 |
| 50 | 50 | 50 | 50 |

В данном документе
 пронумеровано и пронумеровано
 _____ страниц
 директор КУ ВО «Грибановск»
 КУ ВО _____ СРЦД
Е. В. Салик Е. В. Салик



Казенное учреждение Воронежской области «Грибановский социально –
реабилитационный центр для несовершеннолетних»

Дополнительное соглашение №1 к коллективному договору

Казенное учреждение Воронежской области
«Грибановский социально – реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

Директор
КУ ВО «Грибановский СРЦДН»
Саликова Е.В. Саликова Е.В.



Председатель
первичной профсоюзной
организации
Шинникова Л.И. Шинникова Л.И.



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №1

« 31 » октября 2018 г

К коллективному договору казенного учреждения Воронежской области «Грибановский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» на период 2018 – 2021 годы зарегистрирован 23.10.2018. Регистрационный номер 1726 к

Казенное учреждение Воронежской области «Грибановский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» в лице директора Саликовой Елены Валентиновны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Департамент труда и занятости населения Воронежской области, в лице заместителя руководителя департамента Масловой Е. В., с другой стороны (в дальнейшем именуемые Сторонами), заключили настоящее дополнительное соглашение внесении изменений к Коллективному договору.

1. Внести изменения в Коллективный договор регистрационный номер 1726 к. от 23.10.2018г. в раздел 3 **Трудовой договор и обеспечение занятости**, пункт 3.2 **Работодатель обязуется:**
 - пункт 3.2. читать в новой редакции
«**Работодатель обязуется** – обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов:
одинокие родители, воспитывающие детей до 14 – летнего возраста;
 - не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии организации следующие категории работников:
-одинокие матери и отцы, имеющие детей до 14 летнего возраста.
2. Внести изменения в Коллективный договор регистрационный номер 1726 к. от 23.10.2018г. в раздел 6 **Оплата и нормирование труда п.6.4.**
 - Раздел 6 п.6.4. читать в новой редакции
«Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: первый раз 23 числа текущего месяца, второй раз 8 числа следующего месяца».
3. Внести изменения в Коллективный договор регистрационный номер 1726 к. от 23.10.2018г. в раздел 7 **Охрана труда**, пункт 7.5. **Работодатель обязуется.:**
 - пункт 7.5. **Работодатель обязуется** читать в новой редакции
« -проводить специальную оценку по условиям труда с участием представителей профсоюзного комитета».
4. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка раздел 8 **Оплата труда**, пункт 8.1. :
 - пункт 8.1 читать в новой редакции
« Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: первый раз 23 числа текущего месяца, второй раз 8 числа следующего месяца».

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами.

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и является неотъемлемой частью Коллективного договора.