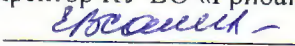


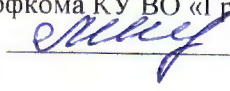
Министерство социальной защиты Воронежской области
Казенное учреждение Воронежской области «Грибановский социально – реабилитационный
центр для несовершеннолетних»

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 12.10.2024 года по 12.10.2027 года

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

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



п.г.т. Грибановский – 2024

1. Наименование организации: казённое 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: Шипилова 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: 36
9. Наименование вышестоящего профсоюзного органа: Грибановский райком профсоюза

ПРОТОКОЛ № 16

Коллективного собрания КУ ВО «Грибановский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» от 12.10.2024 года

Присутствовало 36 человек, из них 28 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.

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

Постановили:

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

2. Учредить с учётом 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

Председатель профсоюзного комитета

КУ ВО «Грибановский СРЦДН»



Л.И. Шипилова



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 Шипиловой 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 министерству социальной защиты Воронежской области на 2024г.

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, предотвращающие 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.
- предоставить 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);
- предоставлять по требованию профсоюзного комитета полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 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 колдоговора, соглашений, трудовых договоров с работниками;
- обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;
- своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления 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 сохранение рабочего места, сохранение должности, в случае призыва сотрудника в зону СВО. Период отсутствия засчитать в трудовой стаж и стаж работы по специальности;
- 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 14-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 14-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 в сверхурочное время оплачивается в соответствии с действующим законодательством, с учетом Постановления Конституционного Суда РФ от 27.06.2023г. № 35-П – сверх заработной платы (денежного содержания), начисленной за работу в пределах установленной продолжительности рабочего (служебного) времени, - из расчета полуторной (за первые два часа) либо двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада (должностного оклада) с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных системой оплаты труда, на одинарную тарифную ставку или одинарный оклад (должностной оклад). По желанию гражданского служащего, подведомственного Министерству, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.5. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии с действующим законодательством, с учетом Постановления Конституционного Суда РФ от 28.06.2018г. № 26 – П, в соответствии с которым эта оплата должна включать все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

По желанию гражданского служащего, подведомственного Министерству, работающего 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.

4.6. 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).

Работникам организации, находившимся в зоне проведения СВО и членам их семей, предоставляется выдача льготных путевок в лечебно – оздоровительные санатории, предоставляется психологическая помощь.

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); (Приложение №2)

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;

- обеспечить единовременную выплату работникам учреждения, подведомственного Министерству, принимающим участие в специальной военной операции, в размере не ниже их среднемесячной заработной платы за последний год.

- При получении работником учреждения, подведомственного Министерству, принимающим участие в проведении специальной военной операции, ранения и (или) заболевания, приведших к стойкой утрате трудоспособности, выплачивают ему единовременную материальную помощь, а в случае гибели – выплачивают материальную помощь его семье.

- содействуют включению в коллективные договоры и (или) иные локальные нормативные акты организации дополнительных льгот и гарантий для работников учреждений, подведомственных Министерству, принимающих и (или) принимавших участие в специальной военной операции.

Работодатель обязуется:

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

Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: первый раз 23 числа текущего месяца, второй раз 8 числа следующего месяца.

- 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 (ч.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:

- выполнить в установленные сроки план мероприятий по улучшению условий и охране труда, согласно приложению №6;
- проводить 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 №2;
- 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 в целях внедрения 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 о 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 впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно 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 необеспечении 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;
- внедрять в организации персонифицированный 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;

8.2. Профком обязуется:

- выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию;
- 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:

- юбилеям (50...75 лет) - 1000 рублей;
- в связи с рождением ребенка – 1000 рублей;
- в связи с регистрацией брака – 1000 рублей;
- в связи со смертью близких родственников – 1000 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 смотры-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);
- содействия 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 профорганизации, 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);
- предоставить 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 не достижении 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). Неурегулированные 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 обязуется 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 СРЦдН»:

Е.В. Саликова

« 14 » 10 2024 года



Председатель профкома КУ ВО «Грибановский СРЦдН»

Л.И. Шипилова

« 14 » 10 2024 года

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации



Л. И. Шипилова

« 14 » 10 2024 года

Приложение 1

к приказу директора

КУ ВО «Грибановский СРЦДН»

№ от 29.12.2023 г.

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

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в казенном учреждении Воронежской области «Грибановский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних (далее - Учреждение или работодатель).

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе и в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

1.3.7. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.3.8. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора и заместителя директора по воспитательной работе, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, (кроме случаев, когда сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде на основании ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.19 № 439-ФЗ).

1.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от

ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте srcn-gribanov@govvrn.ru

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте srcn-gribanov@govvrn.ru

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу

третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Учреждения.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.18. Соблюдать действующий у работодателя пропускной режим.

4.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях и на территории Учреждения;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

5.1.10. Создавать производственный совет.

5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 24-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 8-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

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

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. 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 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).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учётом его производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми 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	Ненормированный рабочий день	Временная работа	Суммированный учет рабочего времени	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) 11 часов (ночная)	Согласно графика	Согласно графика	1 час	21.00 (время принятия пищи)	22.00 (время принятия пищи)	Согласно графика				
Мл. воспитатель	8 часов (дневная) 11 часов (ночная)	Согласно графика	Согласно графика	1 час 1 час	13.00	14.00	Согласно графика				
Педагог доп. образования	3 ч. 36 мин	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					
Уборщик служебных помещений	8 часов	8.00	17.00	1 час	12.00	13.00					
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (0,5 ст)	8 часов	8.00	17.00	1 час	12.00	13.00	Согласно графика				
Дворник (0,5 ст)	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 период - 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 – программист	4 часа	8.00	12.00								+
Медицинская сестра	7 часов 36 минут	7.30	15.48	30 минут	12.00	12.30					
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (0,25 ст.)	2 часа	18.00	20.00								+
Заведующий медицинским кабинетом (0,25)	1 час 57 минут	17.00	18.57								+

7.2. 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 поваров 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.

7.3. 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 совпадении выходных и праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учётом 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 Министерства труда и социального Воронежской области.

7.5.Администрация учреждения письменно за две недели до ухода работника, в соответствии с графиком отпусков, в отпуск предупреждает работника о наступлении у него права на использование отпуска. Работник имеет право, в случае неполучения им предупреждения, продлить свою работу на срок задержки предупреждения и уйти в отпуск в более поздний срок.

7.6.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.

7.7. Перечень должностей, для которых по требованию Работодателя может быть установлен ненормированный рабочий день:

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Директор	14
1	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	14
2	Главный бухгалтер	11
3	Бухгалтер	6
4	Заведующий складом	10
5	Техник – программист	6
6	Водитель автомобиля	7

7.8. Перечень должностей, для которых устанавливается доступ к служебной тайне: директор; заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе; главный бухгалтер.

4.7. Перечень должностей, работа которых является работой во вредных и опасных условиях труда, согласно аттестации рабочих мест:

Воспитатель, социальный педагог, педагог – психолог, повар, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, машинист (кочегар) котельной.

8.Меры поощрения

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;

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

9. Меры взыскания, применяемые к работникам

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

8. Ответственность Работника

9.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

9.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

9.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

9.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

9.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

9.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не

подлежат.

9.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

9.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;

-за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

10.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

10.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

11. Оплата труда

11.1. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: за первую половину месяца – 23 числа ежемесячно; за вторую половину месяца – 8 числа ежемесячно.

11.2. Заработная плата перечисляется на расчетный счет работника в сберегательный банк.

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

11.4. Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с действующим положением об оплате труда работников учреждения.

Стимулирующие выплаты Работнику осуществляются за выполнение целевых показателей эффективности 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 СРЦдН».

11.5. 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 СРЦдН» производятся выплаты компенсационного характера:

11.6. 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.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
КУ ВО «Грибановский СРЦдН»
Л.И.Шипилова
«14» 10 2014 года



Приложение №2
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КУ ВО «Грибановский
социально - реабилитационный
центр для несовершеннолетних»
Е.В. Саликова
«14» 10 2014 года

СПИСОК
должностей, которым предоставляется дополнительный отпуск в КУ ВО «Грибановский социально –
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 автомобиля	7	
7	Медицинская сестра	14	
8	Повар		7
9	Кухонный рабочий		7
10	Техник программист	6	



Министерство социальной защиты
Воронежской области
(Минсоцзащиты ВО)

Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

23. 05 2024 г.
Регистрационный номер № 335

ПРИКАЗ

27.04.2024

№ 15/Н

г. Воронеж

Об утверждении Положения об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя

В соответствии с постановлением администрации Воронежской области от 01.12.2008 № 1044 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказы департамента социальной защиты Воронежской области:

- от 22.05.2018 № 21/н «Об утверждении Положения об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя»;

- от 08.08.2018 № 30/н «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 22.05.2018 № 21/н»;

- от 13.06.2019 № 32/н «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 22.05.2018 № 21/н»;

- от 15.10.2019 № 57/н «О внесении изменения в приказ департамента

социальной защиты Воронежской области от 22.05.2018 № 21/н»;

- от 07.10.2020 № 63/н «О внесении изменения в приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 22.05.2018 № 21/н»;

- от 15.06.2021 № 18/н «О внесении изменения в приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 22.05.2018 № 21/н»;

- от 06.04.2022 № 17/н «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 22.05.2018 № 21/н»;

- от 19.09.2022 № 35/н «О внесении изменения в приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 22.05.2018 № 21/н»;

- от 09.03.2023 № 12/н «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 22.05.2018 № 21/н»;

- от 27.07.2023 № 40/н «О внесении изменения в приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 22.05.2018 № 21/н»;

- от 05.10.2023 № 52/н «О внесении изменения в приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 22.05.2018 № 21/н».

2.2. Приказы министерства социальной защиты Воронежской области:

- от 26.12.2023 № 60/н «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 22.05.2018 № 21/н»;

- от 30.01.2024 № 2/н «О внесении изменения в приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 22.05.2018 № 21/н»;

- от 04.03.2024 № 7/н «О внесении изменения в приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 22.05.2018 № 21/н».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении двух месяцев со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2024.

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

Министр



О.В. Сергеева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
социальной защиты
Воронежской области
от 27.04.2024 № 15/н

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

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя (далее - Положение), разработано в соответствии с постановлением администрации Воронежской области от 01.12.2008 № 1044 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Воронежской области». Положение регулирует порядок оплаты труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя (далее - учреждение).

1.2. Положение включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда, 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 № 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 № 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. Заработная плата 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 отдельно 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 № 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 министерством социальной защиты Воронежской области (далее - Министерство), 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 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (далее - приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н);

- от 18.07.2008 № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации» (далее - приказ Минздравсоцразвития РФ от 18.07.2008 № 342н);

- от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» (далее - приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н);

- от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг» (далее - приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.03.2008 № 149н);

- от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» (далее - приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 № 526);

- от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (далее - приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н);

- от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (далее - приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 № 570).

1.11. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников казенного учреждения Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты Воронежской области» (далее - КУВО «ЦОДУСЗ»), наделенного в случаях,

предусмотренных нормативными правовыми актами Воронежской области, полномочиями по осуществлению государственных функций, возложенных на Министерство, а также обеспечивающего деятельность Министерства (административно-хозяйственное, информационно-техническое и кадровое обеспечение, делопроизводство, бухгалтерский учет и отчетность) не может превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной службы Министерства.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников КУВО «ЦОДУСЗ» определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников КУВО «ЦОДУСЗ» на численность работников данного учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной службы Министерства, доводится Министерством до руководителя КУВО «ЦОДУСЗ».

Сопоставление расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников КУВО «ЦОДУСЗ» осуществляется с расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда государственных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной службы.

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 № 247н, определены приложением № 2 к настоящему Положению.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям, не отнесенным к ПКГ, определяются в соответствии с приложением № 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 № 342н, определены приложением № 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 № 248н, определены приложением № 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 № 149н, определены приложением № 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 № 526, определены приложением № 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 № 216н, определены приложением № 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 31.08.2007 № 570, определены приложением № 9 к настоящему Положению.

2.9. На основе расчета по объемам имеющегося бюджетного финансирования производится 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 № 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 Министерства 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 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается приказом Министерства 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, 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 учреждения устанавливается приказом Министерства 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 Министерства в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3.8. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются приказом Министерства 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 Министерства.

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 Министерством 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 № 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 (должностным 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 № 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 среднеемесячное 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 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 единовременно при условии обеспечения финансовыми средствами:

- при награждении ведомственными наградами федеральных органов государственной власти - в размере до 3 000 рублей;
- при награждении знаками отличия (наградами) Воронежской области, объявлении благодарности Губернатора Воронежской области, награждении почетной грамотой Правительства Воронежской области - в размере до 2 000 рублей;
- при награждении почетной грамотой Министерства - в размере до 1 000 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 медицинским (фармацевтическим) и педагогическим 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 № 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 Министерства.

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 Министерством, 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. При наличии экономии фонда оплаты труда руководителю и работникам учреждения может выплачиваться единовременная (разовая) премия в размере до одного оклада (должностного оклада):

- в связи с профессиональным праздником;
- в связи с государственными праздниками Российской Федерации;
- за выполнение особо важных и ответственных работ (подготовка, проведение и участие в российских, региональных мероприятиях научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей).

Решение об оказании единовременной (разовой) премии и ее конкретном размере работникам учреждения принимает руководитель учреждения.

Решение об оказании единовременной (разовой) премии и ее конкретном размере руководителю учреждения принимает министр социальной защиты Воронежской области.

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, 65 лет, женщинам - 50, 55, 60 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 материальной помощи и ее конкретном размере работникам учреждения принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника учреждения.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере руководителю учреждения принимает министр социальной защиты Воронежской области на основании письменного заявления руководителя учреждения.

6.4. Работникам, принимающим участие в специальной военной операции, осуществляются следующие выплаты:

- единовременная выплата в размере не ниже их среднемесячной заработной платы за последний год (в случае отсутствия заработка за последний год выплата не может быть ниже МРОТ);

- единовременная материальная помощь в размере 10 000 рублей в случае получения ранения и (или) заболевания, приведших к стойкой утрате трудоспособности (в случае гибели - единовременная материальная помощь выплачивается семье).

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

Приложение № 1
к Положению
об оплате труда работников
казенных учреждений, в отношении
которых министерством социальной
защиты Воронежской области
исполняются функции и
полномочия учредителя

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

I. Административно-управленческий персонал <1>

<1> Наименования перечня должностей Административно-управленческого персонала определяются в соответствии с постановлением Правительства Воронежской области от 12.12.2014 № 1159 «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Воронежской области, нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг указанными организациями».

1. Руководитель (директор).
2. Заместитель руководителя (директора).
3. Главный бухгалтер.
4. Заведующий отделением.
5. Заведующий медицинским отделением (отделом, кабинетом, частью).
6. Начальник (отдела, хозяйственного отдела).

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 общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.
6. Специалист по охране труда.
7. Инспектор.

III. Вспомогательный персонал

Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным группам общетраслевых профессий рабочих.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя

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

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), рублей				
		Казенные учреждения*	КУВО «ЦОДУСЗ»	КУВО «Аппарат Общественной палаты»	КУ ВО «Детский дом г. Воронежа»	КУ ВО «Воронежский областной специализированный дом ребенка»
1	2	3	4	5	6	7
	Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих первого уровня»					
1	<i>1 квалификационный уровень</i>					
	Агент по снабжению, делопроизводитель; кассир; комендант; секретарь; секретарь- машинистка	10 464			11 899	10 464
2	<i>2 квалификационный уровень</i>					
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	10 612			11 967	
	Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих второго уровня»					
3	<i>1 квалификационный уровень</i>					
	Администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; техник; техник-программист	10 762			12 122	10 762
4	<i>2 квалификационный уровень</i>					
	Заведующий складом, заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	10 910	10 777		12 250	11 821

1	2	3	4	5	6	7
5	3 квалификационный уровень					
	Заведующий производством (шеф-повар); начальник хозяйственного отдела. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	11 061			12 435	12 996
6	4 квалификационный уровень					
	Мастер участка; механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	11 209	10 918			
7	5 квалификационный уровень					
	Начальник цеха (участка)	11 355				
	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»					
8	1 квалификационный уровень					
	Бухгалтер; инженер; инженер-программист (программист); специалист по кадрам; психолог; экономист; юрисконсульт	11 955	11 783	12 255	13 056	14 716
9	2 квалификационный уровень					
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	12 255	12 071	12 554	13 710	
10	3 квалификационный уровень					
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	12 554	12 358	12 853	14 393	
11	4 квалификационный уровень					
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	12 853	12 646	13 152	15 108	
12	5 квалификационный уровень					
	Главные специалисты в отделах; заместитель главного бухгалтера	13 450	18 676	19 424		

1	2	3	4	5	6	7
	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»					
13	<i>1 квалификационный уровень</i>					
	Начальник отдела**	14 196	20 832	21 666		21 322

* Казенные учреждения, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, за исключением КУВО «ЦОДУСЗ», КУВО «Аппарат Общественной палаты», КУ ВО «Детский дом г. Воронежа», КУ ВО «Воронежский областной специализированный дом ребенка».

** 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 министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя

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

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), рублей				
		Казенные учреждения*	КУВО «ЦОДУСЗ»	КУ ВО «Детский дом г. Воронежа»	КУВО «Аппарат Общественной палаты»	КУ ВО «Воронежский областной специализированный дом ребенка»
1	2	3	4	5	6	7
1	Специалист по охране труда	11 955	11 783	12 255		14 716
2	Специалист по охране труда 2 категории	12 255	12 071	12 554		
3	Специалист по охране труда 1 категории	12 554	12 358	12 853		
4	Инспектор	11 955	11 783	12 255	12 255	
5	Сиделка (помощник по уходу)**	11 955				
6	Заведующий прачечной***					11 821
7	Провизор***					

* Казенные учреждения, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, за исключением КУВО «ЦОДУСЗ», КУВО «Аппарат Общественной палаты», КУ ВО «Детский дом г. Воронежа», КУ ВО «Воронежский областной специализированный дом ребенка».

** Только для казенных учреждений Воронежской области «Управлений социальной защиты населения» городского округа г. Нововоронеж, Борисоглебского городского округа, районов г. Воронеж и Воронежской области.

*** Только для КУ ВО «Воронежский областной специализированный дом ребенка».

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя

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

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), рублей	
		КУВО «ЦОДУСЗ»	КУ ВО «Детский дом г. Воронежа»
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»			
1	<i>3 квалификационный уровень</i>		
	Системный администратор	11 783	13 056

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя

Размеры окладов работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих

№ п/п	Профессии рабочих	Размер оклада (должностного оклада), рублей			
		Казенные учреждения*	КУ ВО «ЦОДУСЗ»	КУ ВО «Детский дом г. Воронежа»	КУ ВО «Воронежский областной специализированный дом ребенка»
1	2	3	4	5	6
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные 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	10 164	9 773	11 890	10 164
2	2 квалификационный уровень				
	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	10 312			10 312
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные 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	10 464	10 061	12 076	11 109
4	2 квалификационный уровень				

1	2	3	4	5	6
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	10 762	10 348	12 263	12 332
5	<i>3 квалификационный уровень</i>				
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	11 061		12 342	
6	<i>4 квалификационный уровень</i>				
	Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	11 355		12 465	

* Казенные учреждения, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, за исключением КУВО «ЦОДУСЗ», КУВО «Аппарат Общественной палаты», КУ ВО «Детский дом г. Воронежа», КУ ВО «Воронежский областной специализированный дом ребенка».

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя

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

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), рублей		
		Казенные учреждения*	КУ ВО «Детский дом г. Воронежа»	КУ ВО «Воронежский областной специализированный дом ребенка»
1	2	3	4	5
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»				
1	Социальный работник	10 464		
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»				
2	1 квалификационный уровень			
	Специалист по профессиональной ориентации инвалидов; специалист по социальной работе; специалист по эргономике; инструктор-методист по лечебной физкультуре	11 955	14 358	14 358
3	2 квалификационный уровень			
	Медицинский психолог; специалист по реабилитации инвалидов	12 255		
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»				
4	Заведующий отделением (социальной службой)	14 196	16 007	

* Казенные учреждения, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, за исключением КУВО «ЦОДУСЗ», КУВО «Аппарат Общественной палаты», КУ ВО «Детский дом г. Воронежа», КУ ВО «Воронежский областной специализированный дом ребенка».

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя

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

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), рублей		
		Казенные учреждения*	КУ ВО «Детский дом г. Воронежа»	КУ ВО «Воронежский областной специализированный дом ребенка»
1	2	3	4	5
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»				
1	1 квалификационный уровень			
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными; санитарка	10 464	11 653	10 464
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»				
2	1 квалификационный уровень			
	Медицинский дезинфектор; инструктор по лечебной физкультуре	10 762		10 762
3	2 квалификационный уровень			
	Медицинская сестра диетическая; помощник врача – эпидемиолога; лаборант**	11 061	14 719	12 996
4	3 квалификационный уровень			
	Медицинская сестра; медицинская сестра по массажу; медицинская сестра палатная; медицинская сестра приемного отделения; медицинская сестра по физиотерапии; фармацевт**	11 355	15 028	14 358
5	4 квалификационный уровень			
	Зубной врач; медицинская сестра врача общей практики; медицинская сестра перевязочной; медицинская сестра процедурной; фельдшер	11 658		16 068
5	5 квалификационный уровень			
	Старшая медицинская сестра	11 955	16 163	17 585

1	2	3	4	5
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»				
6	<i>2 квалификационный уровень</i>			
	Врачи-специалисты	14 123	18 026	21 917
Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»				
7	<i>1 квалификационный уровень</i>			
	Заведующий структурным подразделением (отделом, отделением и др.)	15 243	18 960	

* Казенные учреждения, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, за исключением КУВО «ЦОДУСЗ», КУВО «Аппарат Общественной палаты», КУ ВО «Детский дом г. Воронежа», КУ ВО «Воронежский областной специализированный дом ребенка».

Приложение № 9
к Положению об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя

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

№ 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	10 612	13 056

* Казенные учреждения, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, за исключением КУВО «ЦОДУСЗ», КУВО «Аппарат Общественной палаты», КУ ВО «Детский дом г. Воронежа», КУ ВО «Воронежский областной специализированный дом ребенка»..».

Приложение № 10
к Положению
об оплате труда работников
казенных учреждений, в отношении
которых министерством социальной
защиты Воронежской области
исполняются функции и
полномочия учредителя

**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, привлекаемых 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. Результаты работы указанной комиссии оформляются протоколом и вносятся в тарификационные списки.

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.

Приложение
к Порядку работы по проведению
тарификации работников учреждения

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	



Министерство социальной защиты
Воронежской области
(Минсоцзащиты ВО)

Правовое управление правительства Воронежской области		
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО		
02	09	2024г.
Регистрационный номер № 946		

ПРИКАЗ

22.08.2024

№ 44/н

г. Воронеж

О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты Воронежской области от 27.04.2024 № 15/н

В соответствии с распоряжением Правительства Воронежской области от 23.07.2024 № 578-р «О повышении (индексации) оплаты труда» и в целях приведения нормативных правовых актов министерства социальной защиты Воронежской области в соответствие действующему законодательству
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Положение об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, утвержденное приказом министерства социальной защиты Воронежской области от 27.04.2024 № 15/н «Об утверждении Положения об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 дополнить подпунктом 2.16 следующего содержания:

«2.16. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений могут быть увеличены (проиндексированы) в соответствии с законом Воронежской области о бюджете на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен). Увеличение (индексация) размеров окладов (должностных окладов) работников учреждений по должностям

производится в соответствии с правовым актом Правительства Воронежской области. Размеры увеличенных (проиндексированных) окладов (должностных окладов) работников устанавливаются в штатном расписании учреждения без внесения изменений в положение об оплате труда.».

1.2. Приложения № 2 - № 9 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2024.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Дьячкову А.С.

Министр

 О.В. Сергеева

Приложение к приказу
министерства социальной защиты
Воронежской области
от 22.08.2024 № 44/н

«Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
казенных учреждений, в отношении которых
министерством социальной защиты Воронежской
области исполняются функции и полномочия
учредителя

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

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), рублей				
		Казенные учреждения	КУ ВО «ПОДУСЗ»	КУ ВО «Аппарат Общественной палаты», КУ ВО «Государственное юридическое бюро»	КУ ВО «Детский дом г. Воронежа»	КУ ВО «Воронежский областной специализирован ный дом ребенка»
	2	3	4	5	6	7
1	Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих первого уровня»					
1	1 квалификационный уровень					
	Делопроектировщик; кассир; комендант; секретарь; секретарь - машинистка, агент по снабжению	11 616			13 208	11 616
2	2 квалификационный уровень					
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	11 780			13 284	

1	2	3	4	5	6	7
	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»					
3	<i>1 квалификационный уровень</i>					
	Администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; техник; техник-программист	11 946			13 456	11 946
4	<i>2 квалификационный уровень</i>					
	Заведующий складом, заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	12 111	11 963		13 598	13 122
5	<i>3 квалификационный уровень</i>					
	Заведующий производством (шеф-повар); начальник хозяйственного отдела. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	12 278			13 803	14 426
6	<i>4 квалификационный уровень</i>					
	Мастер участка; механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	12 442	12 119			
7	<i>5 квалификационный уровень</i>					
	Начальник цеха (участка)	12 605				
	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»					
8	<i>1 квалификационный уровень</i>					
	Бухгалтер; инженер; инженер-программист (программист); специалист по кадрам; психолог; экономист; юрист-консульт	13 271	13 080	13 604	14 493	16 335
9	<i>2 квалификационный уровень</i>					
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	13 604	13 399	13 935	15 219	

1	2	3	4	5	6	7
10	3 квалификационный уровень					
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	13 935	13 718	14 267	15 977	
11	4 квалификационный уровень					
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	14 267	14 038	14 599	16 770	
12	5 квалификационный уровень					
	Главные специалисты в отделах; заместитель главного бухгалтера	14 930	20 731	21 561		
13	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»					
	1 квалификационный уровень					
	Начальник отдела*	15 758	23 124	24 050		23 668

* 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 министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя

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

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), рублей				
		Казенные учреждения	КУВО «ПОДУСЗ»	КУ ВО «Детский дом г. Воронежа»	КУВО «Аппарат Общественной палаты»	КУ ВО «Воронежский областной специализированный дом ребенка»
1	2	3	4	5	7	7
1	Специалист по охране труда	13 271	13 080	13 604		16 335
2	Специалист по охране труда 2 категории	13 604	13 399	13 935		
3	Специалист по охране труда 1 категории	13 935	13 718	14 267		
4	Инспектор	13 271	13 080	13 604	13 604	
5	Сиделка (помощник по уходу)*	13 271				
6	Заведующий прачечной**					13 122
7	Провизор**					14 908

* Только для казенных учреждений Воронежской области «Управлений социальной защиты населения» городского округа г. Нововоронеж, Борисоглебского городского округа, районов г. Воронеж и Воронежской области.

** Только для КУ ВО «Воронежский областной специализированный дом ребенка».

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя

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

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), рублей	
		КУ ВО «ПОДУСЗ»	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	13 080	14 493

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя

Размеры окладов работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих

№ п/п	Профессии рабочих	Размер оклада (должностного оклада), рублей			
		Казенные учреждения	КУ ВО «ПОДУСЗ»	КУ ВО «Детский дом г. Воронежа»	КУ ВО «Воронежский областной специализированный дом ребенка»
1	2	3	4	5	6
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»					
<i>1 квалификационный уровень</i>					
1	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	11 283	10 849	13 198	11 283
<i>2 квалификационный уровень</i>					
2	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	11 447			11 447
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»					
<i>1 квалификационный уровень</i>					
3	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	11 616	11 168	13 405	12 331

1	2	3	4	5	6
4	<i>2 квалификационный уровень</i>				
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	11 946	11 487	13 612	13 689
5	<i>3 квалификационный уровень</i>				
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	12 278		13 700	
6	<i>4 квалификационный уровень</i>				
	Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	12 605		13 837	

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя

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

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), рублей		
		Казенные учреждения	КУ ВО «Детский дом г. Воронежа»	КУ ВО «Воронежский областной специализированный дом ребенка»
1	2	3	4	
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»				
1	Социальный работник	11 616		
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»				
1 квалификационный уровень				
2	Специалист по профессиональной ориентации инвалидов; специалист по социальной работе; специалист по эргономике; инструктор-методист по лечебной физкультуре	13 271	15 938	15 938
2 квалификационный уровень				
3	Медицинский психолог; специалист по реабилитации инвалидов	13 604		
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»				
4	Заведующий отделением (социальной службой)	15 758	17 768	

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя

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

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), рублей		
		Казенные учреждения	КУ ВО «Детский дом г. Воронежа»	КУ ВО «Воронежский областной специализированный дом ребенка»
		3	4	5
1	Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»			
	1 квалификационный уровень			
1	Младшая медицинская сестра по уходу за больными; санитарка	11 616	12 935	11 616
	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
	1 квалификационный уровень			
2	Медицинский дезинфектор; инструктор по лечебной физкультуре	11 946		11 946
	2 квалификационный уровень			
3	Медицинская сестра диетическая; помощник врача – эпидемиолога; лаборант**	12 278	16 339	14 426
	3 квалификационный уровень			
4	Медицинская сестра; медицинская сестра по массажу; медицинская сестра палатная; медицинская сестра приемного отделения; медицинская сестра по физиотерапии; фармацевт**	12 605	16 682	15 938

1	2	3	4	5
5	<i>4 квалификационный уровень</i>			
	Зубной врач; медицинская сестра врача общей практики; медицинская сестра перевязочной; медицинская сестра процедурной; фельдшер	12 941		17 836
5	<i>5 квалификационный уровень</i>			
	Старшая медицинская сестра	13 271	17 941	19 520
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»				
6	<i>2 квалификационный уровень</i>			
	Врачи-специалисты	15 677	20 009	24 328
Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»				
7	<i>1 квалификационный уровень</i>			
	Заведующий структурным подразделением (отделом, отделением и др.)	16 920	21 046	

Приложение № 8
к Положению об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя

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

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), рублей		
		Казенные учреждения	КУ ВО «Детский дом г. Воронежа»	КУ ВО «Воронежский областной специализированный дом ребенка»
1	2	3	4	5
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня				
1	Вожатый; помощник воспитателя	11 616	14 487	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня				
1 квалификационный уровень				
2	Младший воспитатель	11 780		
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
1 квалификационный уровень				
3	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	13 329	22 248	13 602
2 квалификационный уровень				
4	Педагог дополнительного образования; педагог - организатор; социальный педагог	14 217	22 427	
3 квалификационный уровень				
5	Воспитатель; методист; педагог-психолог	14 305	22 676	15 663
4 квалификационный уровень				
6	Руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель - дефектолог; учитель-логопед (логопед)	14 498	25 701	16 899

Приложение № 9
к Положению об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя

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

№ 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	11 780	14 493

».

«СОГЛАСОВАНО»

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

Л.И.Шипилова
« 17 » 10 2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КУ ВО «Грибановский
социально - реабилитационный
центр для несовершеннолетних»

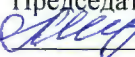
Е.В. Саликова
« 17 » 10 2024 года

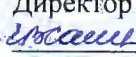


СПИСОК

должностей, которым предоставляется доплата за условия труда, выполняющим трудовые обязанности на рабочих местах с вредными условиями труда в КУ ВО «Грибановский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних»
(ст. 146 и 147 ТК РФ)

№ п/п	Наименование должности	Доплата в %
1	Социальный педагог	4
2	Педагог - психолог	4
3	Воспитатель	4
4	Повар	6
5	Кухонный рабочий	6
6	Машинист (кочегар котельной)	4
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4

Согласовано
Председатель ПК:
 Л.И. Шипилова

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

**Перечень
профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и
другие средства индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах
1	2	3	4	5
1	Медицинская сестра		Халат медицинский, Колпак медицинский Перчатки резиновые	6 6 2
2	Уборщик служебных помещений		Халат х/б Перчатки резиновые Косынка х/б Галоши резиновые	6 2 6 12
3	Машинист (кочегар) котельной		Рукавицы комбинированные Очки защитные Респиратор Мыло хоз. Ботинки утепленные Куртка х/б утепленная	2 До износа До износа 12 30
4	Машинист по стирке белья		Халат х/б Косынка х/б Фартук непромокаемый Сапоги резиновые	6 6 12 12
5	Кухонный рабочий		Халат х/б Косынка х/б Фартук непромокаемый	6 6 4
6	Заведующий складом		Халат х/б Рукавицы комбинированные	6 3
7	Повар		Халат х/б Колпак х/б Костюм х/б	6 6 12
8	Водитель		Перчатки х/б Халат х/б Куртка х/б на утепленной прокладке	1 12 30
9	Дворник		Рукавицы комбинированные Фартук х/б Куртка х/б на утепленной прокладке Куртка х/б облегченная Ботинки утепленные	2 12 30 30 12
10	Рабочий по комплексному обслуживанию		Рукавицы брезентовые Перчатки резиновые Сапоги резиновые	4 2 12
11	Сторож		Куртка х/б на утепленной прокладке Брюки х/б на утепленной прокладке Куртка х/б облегченная	30 До износа 30
12	Слесарь по обслуживанию электрооборудования		Комбинезон х/б Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные	12 12 2 2

П Л А Н
мероприятий КУ ВО «Грибановский СРЦдН»
по улучшению условий и охраны труда
на 2024 год

Цели:

- приведение состояния условий и охраны труда в КУ ВО «Грибановский СРЦдН» в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации об охране труда;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности работы по охране труда;
- обеспечение безопасности и охраны здоровья работников;
- предотвращение (профилактики) случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель, соисполнители:	Отметка о выполнении
1	Реорганизация котельной	По заключению ГК	Директор Саликова Е. В., Шипилова Л. И.	
2	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам оценки уровней профессиональных рисков	В течении года	Директор Саликова Е. В.	
3	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	Январь 2024	Заведующий складом Рябикина Л. В.	
4	Проведение тестирования для проверки знаний норм и правил работы в электроустановках в объёме 2 группы по электробезопасности в электронном виде в системе тестирования INDIGO	Январь 2024	Заместитель директора по воспитательной работе Алешина Е. В.	
5	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях,	Ежедневно	Директор Саликова Е. В.	

	местах прохода работников.			
6	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты.	В соответствии с приказом директора КУ ВО «Грибановский СРЦдН» №68/ОД от 30.12.2021 года	Заведующий складом Рябикина Л. В.	
7	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	Октябрь 2024 г.	Директор Саликова Е. В.	
8	Укомплектование аптек скорой помощи, находящихся в кабинете № 41	Май 2024 г.	Медицинская сестра Шамшина М. В.	
9	Организация и проведение производственного контроля.	Июль 2024 г.	Директор Саликова Е. В.	
10	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), (проверка наличия, целостности)	Июнь 2024 г.	Заместитель директора по ВР Алешина Е. В.	