

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
Капуста
«26» 11 С.Н. Капустина
2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор Н.А. Бородина
«26» 11 2021 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

бюджетное учреждение Орловской области
«Должанский межрайонный социально - реабилитационный центр для
несовершеннолетних»
на 2022-2024 годы

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

Администрация Почепского района Орловской области
(Наименование органа)

Регистрационный № 13

от «26» ноября 2021 г.

Руководитель органа по труду

главный специалист по труду Рудольф Филимонова О.В.
(должность, Ф.И.О.)



СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Общие положения.....	3
Раздел II. Трудовые отношения.....	4
Раздел III. Основные права и обязанности работника.....	6
Раздел IV. Основные права и обязанности работодателя.....	8
Раздел V. Оплата труда.....	9
Раздел VI. Рабочее время и время отдыха.....	10
Раздел VII. Условия работы, охрана и безопасность труда.....	14
Раздел VIII. Поощрения за успехи в работе.....	14
Раздел IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	15
Раздел X. Собрание трудового коллектива.....	17
Раздел XI. Заключительные положения.....	17
<u>Приложения</u>	
1. Правила внутреннего трудового распорядка.....	19
2. Положение об оплате труда.....	25
3. Расчетный листок (форма).....	39
4. Форма трудового договора.....	42
5. Перечень должностей, которые обеспечиваются смывающими Средствами.....	46
6. Перечень должностей, имеющих право на бесплатное получение сертифицированных средств индивидуальной защиты.....	47
7. Список должностей работников, занятых на работах с опасными условиями труда.....	48
8. Соглашение по охране труда.....	50
9. Состав комиссии по контролю за выполнением коллективного договора..	52
10. Штатное расписание.....	53
11. Протокол общего собрания.....	55

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон (ст. 29, 31, 33 ТК РФ).

2. Коллективный договор принят в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законами Орловской области, Уставом бюджетного учреждения Орловской области «Должанский межрайонный социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних».

3. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

4. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- бюджетное учреждение Орловской области «Должанский межрайонный социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Центр, учреждение) в лице директора (далее – «работодатель»).

- работающие по трудовым договорам (эффективным контрактам) работники учреждения (далее - «работники») в лице представителя трудового коллектива Центра.

5. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания.

6. Изменения и дополнения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента подписания их сторонами или со дня, указанного в тексте соответствующего изменения или дополнения.

7. Коллективный договор действует в течение трех лет с момента подписания сторонами. По истечении установленного срока Коллективный договор действует до принятия нового. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях:

- изменения наименования Центра;
- расторжения трудового договора (эффективного контракта) с директором Центра;
- реорганизации Центра.

9. Стороны, подписавшие Коллективный договор, принимают на себя обязательства, в соответствии с основными принципами социального партнерства:

- уважение и учет интересов сторон;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- ответственность сторон и их представителей за невыполнение по их вине условий Коллективного договора;

- все споры по толкованию и реализации Коллективного договора решаются сторонами совместно;

- принятые должностными лицами незаконные локальные нормативные акты, управленческие решения, противоречащие коллективному договору и ухудшающие социально-трудовые права, и интересы работников по сравнению с Трудовым законодательством, являются недействительными;

- внесение изменений и дополнений в Коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному соглашению сторон, совместным решением коллектива работников и администрации. Вопрос о внесении изменений и дополнений рассматривается по инициативе одной из сторон. В случае не достижения соглашения по некоторым вопросам, стороны используют предусмотренные законодательством примирительные процедуры. Изменения и дополнения к Коллективному договору оформляются в виде приложений.

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

Раздел II. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудового договора (эффективного контракта), заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Условия, включенные в трудовой договор (эффективный контракт), не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня подписания работником и работодателем.

2.4. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются существенные условия труда работника, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе срок действия трудового договора (эффективного контракта), условия работы, оплата труда, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению работодателя и работника в письменной форме.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом).

Если в трудовом договоре (эффективном контракте) не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (эффективный

контракт). Аннулированный трудовой договор (эффективный контракт) считается незаключенным.

2.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (эффективного контракта):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые, информация о трудовой деятельности ведётся только в электронном виде или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – в случае занятия должностей, которые требуют специальной подготовки;
- справка об отсутствии (наличии судимости);
- при приеме на работу необходимо иметь медицинскую книжку с медицинским освидетельствованием, установленным федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

2.7. Прием на работу оформляется приказом по Центру, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта).

При приеме на работу, работник должен быть ознакомлен с действующими в Центре Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, имеющими отношение к трудовым функциям работника, а также пройти инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.8. Изменение трудового договора (эффективного контракта).

- перевод на другую постоянную работу в Центре по инициативе директора, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора (эффективного контракта), допускается только с письменного согласия работника.

- по письменному соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

- в случае катастрофы, природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых

исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

- перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых без согласия работника, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.9. Основаниями для прекращения трудового договора (эффективного контракта) являются:

- инициатива работника (собственное желание) (п.3 ст.77 ТК РФ);
- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (эффективного контракта) (п.2 ст.77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе директора (ст.71 и 81 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (эффективного контракта).

Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Раздел III. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами и безопасностью труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по Центру о режиме рабочего времени, графиков отпусков);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра. Правила внутреннего трудового распорядка Центра являются приложением к настоящему Коллективному договору.
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Центра;
- незамедлительно сообщить о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- проходить подготовку, переподготовку и проверку знания правил, норм и инструкций, относящихся к трудовой деятельности;
- при поступлении на работу, в целях предупреждения возникновения и распространения заболеваний, проходить предварительный медицинский осмотр с получением медицинской книжки установленного образца. Указанный осмотр осуществляется за счёт средств работодателя;

- проходить текущий медосмотр централизованно в учреждениях, с которыми заключен договор на прохождение медосмотра;
- заблаговременно сообщать работодателю (в лице непосредственного руководителя либо специалиста по кадрам) о причинах отсутствия на рабочем месте;
- предоставить в бухгалтерию учреждения листок нетрудоспособности в течение не позднее 3-х календарных дней с момента его закрытия;
- при заключении трудового договора (эффективного контракта) указать адрес, по которому он готов принимать корреспонденцию от работодателя (этот адрес может не совпадать с местом жительства). В случае неполучения корреспонденции по каким-либо причинам она считается полученной.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора (эффективного контракта), техническими правилами, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.3. Работник не обязан выполнять указания, которые противоречат действующим нормам, правилам и инструкциям по безопасности охраны труда и пожарной безопасности.

Раздел IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, оказывать материальную помощь в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Орловской области «Должанский межрайонный социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних»;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- создавать необходимые условия для выполнения должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции работника.
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором, Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Орловской области «Должанский межрайонный социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних», являющимся приложением к настоящему Договору;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, оформлять пенсионное страхование в течение 10 дней;
- содействовать в повышении профессиональной подготовки кадров, которые требуют обязательного повышения квалификации;
- обеспечивать сотрудников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ);
- перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование;
- ежегодно проводить медосмотры (диспансеризацию) всех сотрудников Центра;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

Раздел V. Оплата труда

5.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Она состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, повышающих коэффициентов.

5.2. Система оплаты труда устанавливается в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Орловской области «Должанский межрайонный социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних», разработанным в соответствии с действующим законодательством, с Трудовым кодексом РФ.

5.3. Работникам Центра за образцовое исполнение служебных обязанностей выплачиваются стимулирующие выплаты, в размере, определяемым директором по согласованию с представителем трудового коллектива (эффективного контракта).

5.4. Оплата труда производится согласно штатному расписанию, утвержденному директором Центра, согласованным с руководителем Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области, начальником управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства, начальником управления финансового планирования, организации предоставления социальных выплат и мер поддержки, заместителем начальника управления – начальником отдела финансового обеспечения деятельности и подведомственных организаций, учета и отчетности.

5.5. Заработная плата работника выплачивается два раза в месяц:

- первая часть заработной платы 20-ого числа расчетного месяца;

- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 5-ого числа месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата перечисляется на лицевые счёта в Орловское отделение № 8595 ПАО «Сбербанк» г. Орел.

5.6. В отделениях, где режим рабочего времени не может быть организован по графикам пяти- или шестидневной рабочей недели, применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала, регулярные выходные дни для каждого работника, время отдыха между сменами не менее 12 часов. Учет смен производится заведующим отделением ежемесячно, в соответствии с утвержденными графиками сменности, оплата труда данной категории работников производится на основании заполненного табеля.

5.7. Для всех сотрудников, работающих не по сменному графику, рабочий день начинается в 08 часов 30 минут и заканчивается согласно установленной продолжительности рабочего времени для данной категории сотрудников.

5.7.1. Работники, работающие по 5-ти дневной рабочей с установленной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю:

Понедельник-пятница:

начало работы: 08 часов 30 минут;

окончание работы: 17 часов 30 минут;

перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.7.2. Социальный педагог, педагог-психолог: с 08 часов 30 минут до 16 часов 50 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.7.3. Музыкальный руководитель: с 08 часов 30 минут до 14 часов 20 минут, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

5.7.4. Педагог дополнительного образования: с 08 часов 30 минут до 12 часов 30 минут.

5.7.5. Режим работы сотрудников, работающих в сменном режиме:

5.7.6. Воспитатели, помощники воспитателей:

I смена – начало смены в 08-30 часов, окончание в 20-30 часов.

II смена – начало смены в 20-30 часов, окончание в 08-30 часов следующего дня без права сна.

Прием пищи перечисленной категории работников производить в рабочее время (без интенсивной нагрузки), при возможной подмене другим работником. Согласно графику, утвержденному работодателем.

5.7.7. Повара с 06 часов 30 минут до 18 часов 30 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Согласно графику, утвержденному работодателем.

5.7.8. Сторожа (операторы котельной) с 08 часов 00 минут до 08 часов 00 минут следующего дня без права сна, перерыв на обед с 18 часов 00 минут до 20 часов 00 минут. Согласно графику, утвержденному работодателем.

5.8. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за время командировки, а также возмещение расходов (ст. 167 ТК РФ).

5.9. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности Центру могут производиться (ст. 137 ТК РФ):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Раздел VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, в соответствии со ст. 91 ТК РФ. При 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующий режим рабочего времени:

Понедельник-пятница:

начало работы: 8 часов 30 минут;

окончание работы: 17 часов 30 минут;

перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

6.2. На основании того, что Учреждение относится к учреждениям социального обслуживания с непрерывным циклом работы, с учетом мнения профсоюзного комитета устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (дежурство) и суммированный учет рабочего времени устанавливается для следующих сотрудников (ст. 100 ТК РФ):

- повара - суммированный учёт рабочего времени – 1 год;
- сторожа (операторы котельной) - суммированный учёт рабочего времени – 1 год;
- воспитатели - суммированный учёт рабочего времени – 1 год;

- помощники воспитателей - суммированный учёт рабочего времени – 1 год;

- водитель - суммированный учёт рабочего времени – 1 месяц;

При изменении численности штатного расписания графика работы поваров, сторожей (операторов котельной), воспитателей, помощников воспитателей, водителя будет меняться при внесении дополнений в правила внутреннего распорядка Учреждения (Приложение № 1).

6.3. В БУ ОО «ДМСРЦН» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для следующих категорий работников:

- для педагогических работников:

18 часов в неделю – педагогу дополнительного образования;

30 часов в неделю – воспитателям;

36 часов в неделю – музыкальному руководителю, педагогу-психологу, социальному педагогу.

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

- для работников, имеющих I или II группу инвалидности, продолжительность рабочего времени не может превышать 35 часов в неделю.

Коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту), может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени:

при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее – до 8 часов (ст. 9 ТК РФ).

6.3. По просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), беременной женщины, лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

6.4. Продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов. Запрещается несение дежурства (смены) два раза подряд, согласно ст.103 Трудового кодекса РФ. Заведующие отделениями обязаны организовать учет рабочего времени работников, в том числе времени, отработанного каждым работником сверхурочно.

6.5. Продолжительность рабочего времени конкретного работника Учреждения устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом) на основании данного коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.6. Режим труда работников учреждения регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением №1 к настоящему договору и составляются с учетом специфики профессиональной деятельности.

6.7. Работники осуществляют трудовую деятельность с выездом в командировки по приказу директора Центра. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с администрацией. В случаях, когда по приказу администрации работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращению предоставляется день отдыха, следующий за днём окончания командировки. По письменному заявлению ему может быть предоставлен другой день отдыха, но в пределах рабочей недели, следующей за днём окончания командировки.

6.11. Режим труда и отдыха для работников, рабочие места которых оборудованы ПЭВМ, регламентируются СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

6.12. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора (эффективного контракта) может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Центра при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.13. Совместители работают по ежегодно утверждаемым директором Центра графикам. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6.14. Табеля учета использования рабочего времени ведутся заведующей отделением и специалистом по кадрам, сдаются в бухгалтерию Центра за полный период - до 25 числа текущего месяца.

6.15. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

6.16. Администрация Центра имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективным контрактом):

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ);

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени сверх установленной нормы не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого сотрудника. Администрация Центра обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ.

6.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников составляет не менее 28 календарных дней, если иное не предусмотрено законодательством.

Оплачиваемый отпуск работникам-инвалидам предоставляется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков продолжительностью не менее 30 календарных дней.

6.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Центра с учетом необходимого обеспечения работы в Центре, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

6.19. Ежегодный основной отпуск предоставляется работникам с различной продолжительностью календарных дней, и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании трудового договора (эффективного контракта).

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Центре согласно ст. 122 ТК РФ.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев за фактически отработанное время.

6.20. В Центре составляется и утверждается график отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.21. По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.22. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно ст. 126 ТК РФ.

6.23. При переводе работника по его инициативе на другое рабочее место или в другое отделение Центра, его отпуск переносится в соответствии с отпуском того работника, на место которого он переведён.

6.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

6.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

6.27. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то администрация Центра по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.28. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Раздел VII. Условия работы, охрана и безопасность труда

7.1. Работодатель обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и технике безопасности на каждом рабочем месте.

7.2. Работодатель проводит инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

7.3. В Центре работает Комиссия по охране труда и технике безопасности. План мероприятий по охране труда составляется и утверждается работодателем ежегодно.

7.4. Работники Центра обязаны соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; исполнять другие требования по охране труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в частности статьей 214.

Раздел VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное отношение к выполнению своих обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе работнику выплачиваются стимулирующие выплаты, кроме того, могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности в приказе директора Центра;
- представление к награждению почетной грамотой Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области;

- представление к награждению почетной грамотой главы Должанского района;

- представление к награждению почетной грамотой главы администрации Должанского района;

- представление к присвоению почетного звания.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

Раздел IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка Центра.

9.2. Центр обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Центр имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.6. 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.

9.7. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.11. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случае:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (эффективного контракта);

- в других случаях, установленных настоящим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Помимо оснований прекращения трудового договора (эффективного контракта), предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляется.

9.13. Дисциплинарные взыскания применяются директором Центра.

Раздел X. Собрание трудового коллектива

10.1. Для решения производственных вопросов в Центре могут проводиться собрания трудового коллектива.

10.2. Инициатива о проведении собрания может исходить как от работодателя, так и работников.

10.3. Работодатель предоставляет помещение и создаёт необходимые условия для проведения собрания работников.

10.4. Собрание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа работников.

10.5. Решение принимается путём открытого голосования.

10.6. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на собрании.

Раздел XI. Заключительные положения


11.1. В связи с изменением Федерального или Областного законодательства в настоящий договор вносятся изменения для приведения его в соответствие с действующим законодательством.

11.2. Работодатель обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

11.3. Дополнения и изменения в Коллективный договор в течение срока его действия могут быть внесены с согласия сторон.

11.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством (ст.ст. 38, 51, 55 ТК РФ).

Приложение № 1
к коллективному договору на 2022-2024 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
С.Н. Капустина 

УТВЕРЖДАЮ

Директор  Н.А. Бородина



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на штатных работников бюджетного учреждения Орловской области «Должанский межрайонный социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Центр) и определяют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение коммерческой и служебной тайны.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом БУ ОО «ДМСРЦН».

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При приеме на работу представляются:

- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке.
- Уволенные из Вооруженных сил Российской Федерации обязаны предъявить военный билет;
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
 - справка об отсутствии (наличии судимости);
 - санитарная книжка.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, директор требует предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (эффективного контракта), заключенного в письменной форме, и оформляется приказом директора Центра (лица его замещающего).

2.2. При приеме на работу администрация Центра обязана:

— ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

— ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

— проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.3. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.4. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

— по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);

— в связи с истечением срока договора и не продлением его на новый срок (ст. 79 ТК РФ);

— по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ);

— по инициативе администрации Центра (ст.81 ТК РФ);

— по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;

— в случае разглашения служебной и коммерческой тайн Центра с нанесением морального и материального ущерба;

— в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

2.5. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора (эффективного договора) по инициативе администрации Центра допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом.

2.6. В день увольнения необходимо выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности сотрудников Центра

3.1. Работники Центра обязаны:

— соблюдать настоящие Правила;

— беспрекословно выполнять условия заключенного с ним трудового договора (эффективного контракта);

— осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;

— соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

— обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;

— повышать профессиональную квалификацию;

— развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;

— не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;

— беречь и укреплять собственность БУ ОО «ДМСРЦН»;

— содержать свое место в чистоте и порядке;

— строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности.

4. Основные обязанности администрации Центра

— правильно организовать труд работников, направленный на эффективное развитие Центра;

— предоставить работнику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами (компьютер, факс, телефон, ксерокс, и др.), библиотечно-информационным фондом;

— обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

— принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;

— строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;

— неуклонно соблюдать законодательство о труде;

— обеспечивать условия для повышения профессиональной квалификации работников;

— обеспечивать соблюдение условий трудового договора (эффективного контракта) работников;

— выдавать заработную плату в установленные сроки;

— постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;

— создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);

— поддерживать и развивать инициативу работников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для всех сотрудников, работающих не по сменному графику, рабочий день начинается в 08 часов 30 минут и заканчивается согласно

установленной продолжительности рабочего времени для данной категории сотрудников.

5.1.1. Работники, работающие по 5-ти дневной рабочей с установленной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю:

Понедельник-пятница:

начало работы: 08 часов 30 минут;

окончание работы: 17 часов 30 минут;

перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.1.2. Социальный педагог, педагог-психолог: с 08 часов 30 минут до 16 часов 50 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.1.3. Музыкальный руководитель: с 08 часов 30 минут до 14 часов 20 минут, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

5.1.4. Педагог дополнительного образования: с 08 часов 30 минут до 12 часов 30 минут.

5.2. Режим работы сотрудников, работающих в сменном режиме:

5.2.1. Воспитатели, помощники воспитателей:

I смена – начало смены в 08-30 часов, окончание в 20-30 часов.

II смена – начало смены в 20-30 часов, окончание в 08-30 часов следующего дня без права сна.

Прием пищи перечисленной категории работников производить в рабочее время (без интенсивной нагрузки), при возможной подмене другим работником. Согласно графику, утвержденному работодателем.

5.2.2. Повара с 06 часов 30 минут до 18 часов 30 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Согласно графику, утвержденному работодателем.

5.2.3. Сторожа (операторы котельной) с 08 часов 00 минут до 08 часов 00 минут следующего дня без права сна, перерыв на обед с 18 часов 00 минут до 20 часов 00 минут. Согласно графику, утвержденному работодателем.

Данным категориям работников запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки последнего, необходимо поставить в известность работодателя, который обязан принять меры по замене работника.

В целях более эффективного оказания услуг, применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу работников сменами равной продолжительности. Графики сменности предусматривают число смен в месяц, продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого работника, постоянный состав и переход из одной смены в другую после отдыха по графику. Переход из одной смены в другую осуществляется после отдыха.

5.3. Ненормированный рабочий день устанавливается: директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, заведующим отделением, водителю.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Центра с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормальной работы Центра. График отпусков составляется на

каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Уход в отпуск контролируется директором и главным бухгалтером.

5.5. Согласно ТК Российской Федерации (ст. 154) за работу в ночное время производится доплата в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Привлечение работников Центра к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

5.7. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.8. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения работодателя с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

5.10. Оплата труда работников за работу в ночное время суток, выходные и праздничные дни, за сверхурочную работу осуществляется за счет фонда оплаты труда.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности в приказе директора Центра;
- представление к награждению почетной грамотой Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области;
- представление к награждению почетной грамотой главы Должанского района;
- представление к присвоению почетного звания.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

— замечание;

— выговор;

— увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором Центром по собственной инициативе, а также по ходатайству руководителя структурного отделения, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

7.7. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

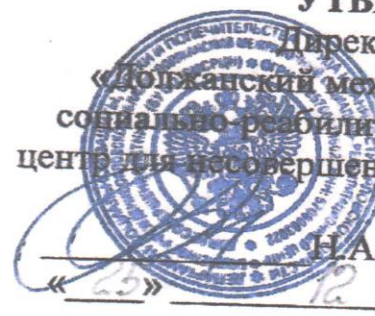
Прил

к коллективному договору на 202

УТВ

СОГЛАСОВАНО

Член Правительства - руководитель
Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской
области



И.А. Гаврилина



СОГЛАСОВАНО

Начальник
финансового
организации
социальных
соцподдержки

управления
планирования,
предоставления
выплат и мер

И.Н. Лясковская

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников бюджетного учреждения Орловской области «Должанский межрайонный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (сокращенное название БУ ОО «ДМСРЦН»)

Настоящее Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Орловской области «Должанский межрайонный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262 «О введении новой системы оплаты труда работников бюджетных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 22 апреля 2019 года №228 «О внесении изменений в постановление Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262 «О введении новой системы оплаты труда работников бюджетных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области», в целях осуществления повышения размера оплаты труда работников учреждений, в том числе в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 763 и 764 «О мерах по реализации государственной социальной политики»

декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Настоящее Положение регламентирует порядок оплаты работников бюджетного учреждения Орловской области «Должанский межрайонный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Учреждение), осуществляемой за счет средств областного бюджета, поступающих в Центр в виде субсидий на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг.

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

Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

а) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС);

б) государственных гарантий по оплате труда;

в) профессиональных квалификационных групп (ПКГ) работников учреждений социального обслуживания населения Орловской области, должностей медицинских и фармацевтических работников, учебно-воспитательного персонала, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих;

г) размеров базовых окладов по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов к базовым окладам по занимаемой должности;

д) повышающих коэффициентов к должностному окладу (базовому окладу с учетом повышающего коэффициента по занимаемой должности);

е) перечня видов выплат компенсационного характера;

ж) перечня видов выплат стимулирующего характера и критериев их установления;

з) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Условия оплаты труда, включая размер базового оклада работника, повышающие коэффициенты к базовым окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт).

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

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

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

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

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

Тарификация работников бюджетного учреждения Орловской области «Должанский межрайонный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» проводится в соответствии с приложением 10 к Примерному положению об оплате труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области, утвержденного постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262.

Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения.

1. Общие положения

1.1. Размеры базовых окладов по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов к базовым окладам по занимаемой должности работников Центра устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262, постановлением Правительства Орловской области от 17 октября 2017 года № 434 «О внесении изменений в постановление Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262 «О введении новой системы оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области».

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

Сверх должностного оклада устанавливаются также следующие повышающие коэффициенты:

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Оплата труда специалистов, служащих и рабочих, не предусмотренных примерным Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Орловской области «Должанский межрайонный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262, производится в порядке, установленном для соответствующих бюджетных организаций по видам экономической деятельности, и в соответствии с положениями о системах оплаты труда работников государственных учреждений культуры, государственных учреждений здравоохранения с учетом условий, предусмотренных настоящим Положением.

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

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

1.11. Ежегодно, при представлении на утверждение штатного расписания Учреждения, прилагается копия приказа по утверждению стажа непрерывной работы и стажа работы по специальности, установленного

Протоколом Тарификационной (аттестационной) комиссии Учреждения по установлению стажа непрерывной работы и стажа работы по специальности.

2. Выплаты компенсационного характера.

2.1. В Учреждении работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

при совмещении профессий (должностей);

сверхурочной работе;

работе в ночное время;

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

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

Перечень должностей работников Учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с процентом выплат по каждой должности, утверждается приказом директора Центра.

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

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

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

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

Выплата за работу в ночное время исчисляется от установленного оклада.

Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

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

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

Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

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

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

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

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

3. Выплаты стимулирующего характера.

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

3.1.1. В Учреждении и его структурном подразделении (кроме административно-хозяйственного персонала):

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

за перевыполнение отраслевых норм обслуживания (труда);

б) выплаты за качество выполняемых работ;

- в) выплаты за стаж непрерывной работы;
- г) премиальные выплаты по итогам работы.
- д) стимулирующие выплаты, осуществляемые в целях достижения контрольных показателей «Дорожной карты» (на период до 2019 года)

3.1.2. Для административно-управленческого и хозяйственного персонала:

- а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) выплаты за качество выполняемых работ;
- в) выплаты за стаж непрерывной работы;
- г) премиальные выплаты по итогам работы.

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

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

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

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

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

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

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

- заместителей директора;
- главного бухгалтера;
- и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения;

и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, по представлению заместителей руководителя; остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения, по представлению руководителей структурных подразделений.

Премирование работников осуществляется по результатам выполнения целевых показателей, эффективности деятельности Учреждения, результативности деятельности отдельных категорий работников в отчетном периоде, утвержденных приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области. Протокол комиссии по подведению итогов деятельности работников с приложением рейтинговых таблиц за отчетный период утверждается приказом директора Учреждения.

3.6. При премировании учитывается:

а) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

б) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

в) выполнение всех показателей государственного задания Учреждения и показателей плана мероприятий «Дорожной карты»

г) выполнение целевых показателей эффективности;

д) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

е) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

ж) подготовка аналитических материалов о работе учреждения;

з) участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

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

3.8. При премировании учитывается:

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

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

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

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

обязанностей работника, фактически отработанного времени в соответствии с выполнением целевых показателей эффективности учреждения, а также достигнутым уровнем средней заработной платы работника, начисленной за период с начала года (на период до 2019 года).

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Работникам Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты, перечисленные в пункте 1.2 настоящего Порядка, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания приводятся в приложении 3 к Положению об оплате труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области, утвержденном постановлением Правительства Орловской области от 25 июля 2012 года № 262.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Оплата труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

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

7.2. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется эффективным контрактом и устанавливается в кратном отношении (далее – кратность) к средней заработной плате работников основного персонала возглавляемого им Учреждения за предыдущий отчетный период (год).

Кратность утверждается приказом руководителя Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

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

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

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

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

7.6. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера устанавливаются на 10–30 % ниже должностного оклада руководителя Учреждения решением тарификационной комиссии Учреждения по согласованию с руководителем Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

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

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

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

7.9. Персональный повышающий коэффициент руководителю Учреждения устанавливается приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

7.10. Премирование директора осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы, в соответствии с эффективным контрактом с директором Учреждения, и производится в соответствии с

приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

7.11. Материальная помощь руководителю Учреждения, заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения оказывается к очередному отпуску, в честь 50-летия и при достижении пенсионного возраста в случае ухудшения материального положения, пожара, на погребение близких родственников.

Материальная помощь руководителю учреждения оказывается на основании приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

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

Материальная помощь директору, заместителю директора, главному бухгалтеру бюджетного учреждения социального обслуживания населения Орловской области оказывается:

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

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

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

7.12. Тарификация руководителей учреждений проводится в соответствии с указанным в приложении 10 к Примерному положению Порядком проведения тарификации работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области по форме тарификационного списка № 1, приведенного в приложении 3 к настоящему Порядку.

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

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Работникам оказывается материальная помощь в размере должностного оклада при предоставлении ежегодного отпуска в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

8.2. Женщинам и мужчинам в честь 50-летнего юбилея и работникам,

достигшим пенсионного возраста (55 лет – для женщин, 60 лет – для мужчин), в случае ухудшения материального положения, пожара, на погребение близких родственников на основании приказа руководителя учреждения.

Работникам материальная помощь оказывается:

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

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

Главный бухгалтер



Л.В. Быкова

Организация

к коллективному договору на 2022-2024 год

Сотрудник

Расчетный листок за

Организация:									
К выплате:									
Исчислимый облагаемый доход:									
Изменено вычетов по НДФЛ:									
на "себя"			на детей			имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
по дням						НДФЛ исчисленный			
коэффициент									
всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплаченные суммы			
всего натуральных доходов						Всего выплат			
долг за предприятием на начало месяца						Долг за предприятием на конец месяца			
в том числе:						в том числе:			
излишне удержанного НДФЛ на начало периода						излишне удержанного НДФЛ на конец периода			

Унифицированная форма N Т-61
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 N 1

БУ ОО "ДМСРЦН"	Форма по ОКУД	Код
наименование организации	по ОКПО	0301052
Трудовой договор	номер	
	дата	

Номер документа	Дата составления
- К	

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
при прекращении (расторжении)
трудового договора с работником (увольнении)

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Трудовой договор прекращен (работник уволен) " ____ " ____ 20 ____ г.
(нужное зачеркнуть)

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

приказом (распоряжением) от " ____ " ____ 20 ____ г. N ____

Использованы авансом _____ дней отпуска за период работы с " ____ " ____ 20 ____ г.
Не использованы _____ по " ____ " ____ 20 ____ г.

Работник кадровой службы _____

_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

" ____ " ____ 20 ____ г.

Расчет оплаты отпуска

Расчетный период			Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб	Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб
год	месяц			календарных дней расчетного периода	часов расчетного периода	
1	2		3	4	5	6
Итого			0			

Количество дней отпуска		Сумма за отп. руб
использовано авансом	не использовано	
7	8	9

Расчет выплат

Начислено, руб				Удержано, руб			Задолженность, руб		Причитаемо к выплате, сумма, руб
10	11	12	всего 13	налог на доходы 14	15	всего 16	за организацией 17	за работником 18	

К выплате сумма _____

прописью

_____ руб _____ коп

(_____ руб _____ коп)

цифрами

по платежной ведомости (расходному ордеру) № _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

Бухгалтер _____

личная подпись расшифровка подписи

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
(ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)

пгт. Долгое

« ____ » _____ года

Бюджетное учреждение Орловской области «Должанский межрайонный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», в лице руководителя бюджетного учреждения Орловской области «Должанский межрайонный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

2. Работник принимается на работу: Бюджетное учреждение Орловской области «Должанский межрайонный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя - Бюджетное учреждение Орловской области «Должанский межрайонный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

4. Работа у работодателя является для работника: _____

5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ года

7. Дата начала работы « ____ » _____ года.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на: _____

3. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право: _____

12. Работодатель обязан: _____

4. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим

трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере: _____

14. Выплата заработной платы работнику производится в срок _____ в порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: _____

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: _____

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____, в _____

_____ (указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____

_____ (вид страхования, наименование локального нормативного акта)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): _____

7. Иные условия трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия трудового договора _____

8. Ответственность сторон трудового договора

27. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение и прекращение трудового договора

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляется компенсация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передан работнику.

Юридические адреса и реквизиты сторон:

Работодатель: бюджетное учреждение
Орловской области «Должанский
межрайонный социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних» (БУ ОО
«ДМСРЦН»)
ИНН 5708003022
303760 Российская Федерация, Орловская
область, Должанский район, пгт. Долгое, ул.
Дзержинского, д. 7
Директор _____

Работник:

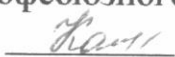
адрес: _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____


Работник _____

М.П.

Экземпляр трудового договора получил: _____
(Ф.И.О. подпись)

Приложение № 1
к коллективному договору на 2022-2024 год

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
С.Н. Капустина 

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Н.А. Бородитский



Перечень должностей, которые обеспечиваются смывающими средствами
бюджетном учреждении Орловской области «Должанский межрайонный
социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Воспитатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии санитарно-бытовых помещениях
2.	Помощник воспитателя		
3.	Повар		
4.	Заведующий хозяйством		
5.	Дворник		
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
7.	Машинист по стирке и ремонту одежды		
8.	Слесарь-сантехник		
9.	Уборщик служебных помещений		
10.	Сторож (оператор котельной)		
11.	Кухонный рабочий		
12.	Водитель		

Приложение
к коллективному договору на 2022-2024 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

С.Н. Капустина Капу



УТВЕРЖДАЮ

Директор Н.А. Бородина

**Перечень должностей,
имеющих право на бесплатное получение сертифицированных средств
индивидуальной защиты**

№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в месяц
1.	Директор	Медицинский халат	3 год
2.	Повар	Медицинский халат, колпак	1 год
3.	Заведующий хозяйством	Рабочий халат	3 год
4.	Техник по обслуживанию	Рабочий халат	3 год
5.	Слесарь-сантехник	Рабочий халат	3 год
6.	Машинист по стирке белья и ремонту одежды	Рабочий халат, косынка, фартук клеенчатый, сапоги резиновые	3 год
7.	Водитель	Рабочий халат	3 год
8.	Помощник воспитателя	Рабочий халат	3 год
9.	Воспитатель	Рабочий халат	3 год
10.	Уборщик служебных помещений	Рабочий халат	3 год
11.	Кухонный рабочий	Рабочий халат	3 год
12.	Дворник	Рабочий халат	3 год

**Приложение
к коллективному договору на 2022-2023**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

С.Н. Капустина 

УТВЕРЖДЕНО

Директор  Н.А. Бор



**Список должностей работников, занятых на тяжелых работах,
вредными и опасными условиями труда**

В БУ ОО «ДМСРЦН» осуществляются выплаты компенсации характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными (или) опасными и особыми условиями труда.

№ п/п	Должность	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и особыми условиями труда
1.	Директор	15
2.	Зам. директора	15
3.	Главный бухгалтер	15
4.	Бухгалтер	15
5.	Экономист	15
6.	Делопроизводитель	15
7.	Специалист по кадрам	15
8.	Заведующий хозяйством	15
9.	Техник по обслуживанию здания	15
10.	Слесарь-сантехник	15
11.	Уборщик служебных помещений	15
12.	Кухонный рабочий	15
13.	Сторож, оператор котельной	15
14.	Сторож, оператор котельной	15
15.	Сторож, оператор котельной	15
16.	Сторож, оператор котельной	15
17.	Сторож, оператор котельной	15
18.	Водитель автомобиля	15
19.	Машинист по стирке белья и ремонту одежды	15
20.	Повар	15
21.	Повар	15
22.	Заведующий отделением	15
23.	Заведующий отделением	15
24.	Социальный педагог	15
25.	Специалист по работе с семьей	15
26.	Музыкальный руководитель	15

27.	Педагог-психолог	15
28.	Педагог по дополнительному образованию	15
29.	Воспитатель	15
30.	Воспитатель	15
31.	Воспитатель	15
32.	Воспитатель	15
33.	Воспитатель	15
34.	Воспитатель	15
35.	Воспитатель	15
36.	Воспитатель	15
37.	Воспитатель	15
38.	Воспитатель	15
39.	Воспитатель	15
40.	Воспитатель	15
41.	Помощник воспитателя	15
42.	Помощник воспитателя	15
43.	Помощник воспитателя	15
44.	Помощник воспитателя	15
45.	Помощник воспитателя	15
46.	Помощник воспитателя	15

**Приложение
к коллективному договору на 2022-2024**

Соглашение по охране труда на 2022 год

Администрация и профсоюзный комитет БУ ОО «ДМСРЦН» заключили настоящее соглашение о том, что в период с 01.01.2022 по 31.12.2022г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников БУ ОО «ДМСРЦН».

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемый социальный эффект
1.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	Ежедневно	Заведующий хозяйством	40 сотрудников
2.	Своевременное обеспечение моющими средствами	1 раз в месяц	Заведующий хозяйством	8 сотрудников
3.	Приобретение сертифицированной спецодежды	В течении года	Заведующий хозяйством	30 сотрудников
4.	Проведение вводного и первичного на рабочем месте инструктажей по охране труда вновь поступающими сотрудниками	При приеме на работу	Директор, заведующий хозяйством, заведующая отделением	Вновь поступившие сотрудники
5.	Обучение и проверка знаний по ОТ	По мере необходимости	Директор, заведующий хозяйством, заведующая отделением	Вновь поступившие сотрудники
6.	Проведение повторного инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере необходимости	Директор, заведующий хозяйством, заведующая отделением	45 сотрудников
7.	Проведение внепланового и целевого инструктажей	По мере необходимости	Директор, заведующий хозяйством, заведующая отделением	45 сотрудников
8.	Проведение учебных тренировок по эвакуации из здания при пожаре и ЧС	Согласно графика тренировок	Зам. директора, заведующий хозяйством	45 сотрудников
9.	Пополнение аптечек первой медицинской помощи	2 раза в год	Директор	40 сотрудников

10.	Организация медицинского осмотра работников	1 раза в год	Директор	40 сотр
11.	Контроль за состоянием системы отопления. Своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	Заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40 сотр
12.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Заведующий хозяйством, ПК	40 сотр
13.	Провести осмотр оборудования на прогулочных площадках	В течении года	Комиссия по обследованию зданий и сооружений	40 сотр
14.	Провести проверку знаний по тепло-безопасности и электробезопасности	По мере необходимости	Комиссия	45 сотр
15.	Проведение осеннего и весеннего месячника по уборке и благоустройству территории (субботников)	Осенний-весенний период	Заведующий хозяйством	45 сотр
16.	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	Весна-осень	Заведующий хозяйством, председатель ПК	45 сотр
17.	Текущий ремонт помещения здания	В летний период	Директор, заведующий хозяйством	45 сотр
18.	Провести подготовку к отопительному сезону	Август-сентябрь	Заведующий хозяйством	45 сотр
19.	Выполнять своевременную уборку снега и льда, посыпку песком дорожки во время гололеда. Организовать своевременную уборку сосулек.	В зимний период	Дворник	45 сотр

Директор

Председатель профсоюзного комитета

Н.А. Борозина

С.Н. Капустин

Приложение
к коллективному договору на 2022-20

**Состав комиссии по контролю за выполнением коллективного
договора**

Председатель комиссии: директор БУ ОО «ДМСРЦН» Н.А. Бор

Члены комиссии: Капустина С.Н. – председатель профкома;
Бородина Л.Ю. – заведующий хозяйством;
Быкова Л.В. – главный бухгалтер;
Тулякова Ю.А. – воспитатель.

Директор БУ ОО «ДМСРЦН»



Н.А. Бор

Председатель профкома БУ ОО «ДМСРЦН»



С.Н. Капу

