

От работодателя:

Директор
ГБУСО РС «Озерный»



(полное наименование)

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации



(подпись, ФИО)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ «РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ «ОЗЕРНЫЙ»

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на период с «12» марта 2024 года по «12» марта 2027 года

Утвержден на общем собрании работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Брянской области
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Озерный»»

Коллективный договор подписан 12 марта 2024 года
(дата подписания)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе
труда и взаимодействия с поселениями администрации Брянской области

Регистрационный номер 711

Дата регистрации «18» марта 2024 года

Начальник отдела
труда, предпринимательства и инвестиций
администрации Брянского района



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Брянской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Озерный» (далее – учреждение).

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3 Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя - директора государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Брянской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Озерный» Храпаёва Николая Петровича (далее – работодатель);

- работники бюджетного учреждения в лице их полномочного представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации, в лице председателя первичной профсоюзной организации Дмитриенко Ларисы Леонидовны (далее – профсоюзная организация);

1.4 Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30,31 ТК РФ).

1.5 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников бюджетного учреждения.

1.6 Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания сторонами коллективного договора.

1.7 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования бюджетного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем бюджетного учреждения.

1.8 При реорганизации бюджетного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

1.9 При смене формы собственности бюджетного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.11 В течение срока действия коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13 Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников.

1.14 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15 Настоящий договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания сторонами.

Текст коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) после его(их) уведомительной регистрации размещается работодателем на официальном сайте бюджетного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.16 В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы учреждения, повышения уровня жизни работников Работодатель обязуется:

1.16.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

1.16.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

1.16.3 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

1.16.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

1.16.5 обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;

1.16.6 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

1.16.7 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном ТК РФ;

1.16.8 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

1.16.9 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

1.17 В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения в рамках настоящего коллективного договора Профсоюзная организация обязуется:

1.17.1 осуществлять свою деятельность на основании Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, трехстороннего соглашения, настоящего коллективного договора;

1.17.2 содействовать укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;

1.17.3 вести переговоры с Работодателем от имени трудового коллектива в период разработки, обсуждения и заключения договора, а также подписывать коллективный договор, осуществлять контроль за его исполнением;

1.17.4 оказывать консультативно-методическую помощь работникам;

1.17.5 систематически контролировать соблюдение трудового законодательства, охраны труда, техники безопасности, социальной справедливости при оплате труда, достойного уровня оплаты труда, соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ;

1.17.6 выражать и отстаивать мнения работников при принятии работодателем локальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

1.17.7 участвовать в разрешении трудовых споров;

1.17.8 оказывать помощь Работодателю в организации работы по повышению квалификации работников;

1.17.9 представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками (ст. 373 ТК РФ);

1.18 В целях обеспечения бесперебойной работы учреждения Работник обязуется:

1.18.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

1.18.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

1.18.3 соблюдать трудовую дисциплину;

1.18.4 выполнять установленные нормы труда;

1.18.5 бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

1.18.6 постоянно повышать качество и культуру оказания реабилитационной помощи населению;

1.18.7 соблюдать требования противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, вовремя проходить медицинские осмотры;

1.18.8 содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и на территории реабилитационного центра, бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

1.18.9 выполнять свои должностные обязанности (утвержденные руководителем учреждения и согласованные с представителем работников)

1.19. Стороны определяют следующие формы участия первичной профсоюзной организации в учреждении:

- 1) учет мотивированного мнения профсоюзной организации;
- 2) консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, регулирующие социально-трудовые интересы работников;
- 3) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- 4) участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.20. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы в соответствии со штатным расписанием профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работы), в интересах, под управлением и контролем работодателя; при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым и территориальным Соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со (ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах социального фонда Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсационные и стимулирующие выплаты.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается только в случаях, указанных в законодательстве.

2.7. Временный перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.8. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и порядке, предусмотренном ст. 72.2 ТК РФ.

2.9. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно в соответствии со ст. 312.1 ТК РФ.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов своей работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.10. Режим рабочего времени, продолжительность и периодичность выполнения трудовой функции дистанционно (удаленно), условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе, компенсация за используемое оборудование, принадлежащее работнику или арендованное им, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы, определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.11. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии с порядком, установленным ст. 312.9 ТК РФ.

Локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционный характер работы принимается с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2.12. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по

инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящих от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.13. Работодатель обязуется уведомить профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Стороны договорились считать массовым одновременное высвобождение 20% и более работников бюджетного учреждения или ликвидация бюджетного учреждения не зависимо от количества работающих.

2.14. Работодатель представляет работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1, п.2 ст. 81 ТК РФ один день в неделю для самостоятельного поиска работы без сохранения заработной платы.

2.15. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) работников производить с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

2.16. При сокращении численности и (или) штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.17. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:

- предпенсионного возраста (в течении пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в том числе назначаемую досрочно) проработавшие в учреждении свыше 3-х лет;

- проработавшие в данном бюджетного учреждения свыше 15 лет;

- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

2.18. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работникам в соответствии со ст. 178, 180 ТК РФ.

2.19. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.19.1 срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера – не более шести месяцев).

2.19.2 при неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.19.3 срочный трудовой договор, может быть, расторгнут досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин (ч.3 ст.80 ТК РФ).

2.19.4 расторжение трудового договора по инициативе Работодателя регулируется ст. 81 ТК РФ.

2.19.5 изменения условий трудового договора оформляется путем составления дополнительного соглашения между работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора, с учетом положений коллективного договора.

2.19.6 стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.19.7 работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.20. Работодатель обязуется в 3х-дневный срок со дня фактического начала работы объявить работнику под роспись приказ о приеме его на работу с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), условий труда и отдыха, условий испытания при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре, оплаты труда, а также ознакомить работника(до подписания трудового договора) с действующим Уставом и коллективным договором учреждения, данным приказом (распоряжением) и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) работника, под роспись (ст. 68 ТК РФ).

2.21. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в бюджетном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.22. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.

3.2. Для работников учреждения – мужчин устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин (различных специальностей) и медицинских работников - 36 часов в неделю согласно ч.5ст.92, ст.263.1 ТК РФ (Федеральный закон от 12.11.2019 № 372-ФЗ) женщины, которые работают в сельской местности; (Приложение № 1 к постановлению Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 (с изменениями от 24 декабря 2014 г.) «Перечень должностей и специальностей медицинских работников, организаций, также отделений, палат, кабинетов и условий труда, работа в которых дает право на сокращенную 36-часовую рабочую неделю»). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

3.3. Для педагогических работников в бюджетного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. №1601 (с изменениями и дополнениями) объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей:

18 часов в неделю

-логопедам, учителям-логопедам, учителям 1-11 классов;

30 часов в неделю

-воспитателям, инструкторам по физической культуре;

36 часов в неделю

-педагогам-психологам, инструкторам по труду, педагогам-организаторам.

3.4. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями.

3.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТК РФ).

3.6. Доводит графики сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.7. Привлечение работников бюджетного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

3.8. Для отдельных категорий работников может быть установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем фиксируется в Правилах внутреннего трудового распорядка.

3.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясение, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (ст. 113 ТК РФ).

3.10. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ или по желанию работника может быть предоставлен другой день отдыха.

3.11. Привлечение работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, только в случае:

- выполнения сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ);
- выполнения работы на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

3.12. Привлечение к работе в ночное время только с письменного согласия:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, инвалидов, работников, имеющих детей-инвалидов, а также работников осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекунов детей указанного возраста только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Не допускаются к работе в ночное время беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие 18 лет.

3.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны при регулировании вопроса о времени отдыха договорились, о том, что:

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

4.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.2.1 Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день, который может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК РФ).

4.2.2.Работающим в учреждении инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

4.2.3 Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

4.3. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

4.4. В соответствии со ст. 128 ТК РФ работнику учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.4.1 . Гарантируют предоставление оплачиваемых выходных дней, при наличии экономии фонда оплаты труда, в количестве:

- 3-х календарных дней - в случае смерти близкого родственника (мужа, жены, матери, отца, детей, брата, сестры);
- 1-го дня - в случае бракосочетания самого работника, сына или дочери;
- 1-го дня отцу - в случае рождения его ребенка;
- членам профсоюза не менее 1-го дня в год - по ходатайству выборного органа профсоюзной организации, за личный вклад в организацию или участие в общественных мероприятиях коллектива.

4.5. Работникам учреждения предоставляется отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком в соответствии со статьями 255-256 ТК РФ, работникам, усыновившим ребенка – в соответствии со статьей 257 ТК РФ.

4.6 Согласно статье 262.1., 262.2. ТК РФ работникам предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию в удобное для работника время.

4.7. Педагогическим работникам не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с п.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минобрнауки России от 31.05.2016г. № 644.

- длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом бюджетного учреждения.

- работник должен уведомить работодателя о намерении уйти в длительный отпуск не менее чем за 14 календарных дней.

- в исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальной работе учреждения, допускается перенос отпуска на более поздний срок.

- продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговариваются работником и работодателем, фиксируется в приказе бюджетного

учреждения. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 14 календарных дней.

- в случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

- по заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

- длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

- в случае наличия нескольких заявлений на указанный отпуск, очередность его предоставления устанавливает работодатель с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.8. Предоставлять ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам. Имеющим особый характер работы, работникам, имеющим ненормированный рабочий день в пределах от 3 до 12 календарных дней, в соответствии со ст. 116-119 ТК РФ. (Приложение к коллективному договору № 1, № 2).

4.9. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Стороны исходят из того что:

Система оплаты труда работников учреждения разработана на основании Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Брянской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Озерный» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Брянской области от 29 декабря 2014 года № 89-3 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Брянской области», с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год (Утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2022 г., протокол N 11). Примерным Положением об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания населения Брянской области, утвержденного постановлением Правительства Брянской области от 22 января 2016г. № 33-п (в редак.) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, регулирующими вопросы оплаты труда работников государственных учреждений.

Системы оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания населения, включающие размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом мнения представительного органа работников учреждения социального обслуживания населения.

Система оплаты труда работников содержит: минимальные размеры окладов работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Брянской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Озерный» (далее - учреждение), устанавливаемые на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным нормативным правовым актом Правительства Брянской области, и условия их осуществления в соответствии с законодательством;

- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным нормативным правовым актом Правительства Брянской области, и условия их осуществления;
- условия оплаты труда руководителя учреждения социального обслуживания Брянской области реабилитационного центра «Озерный», его заместителей и главного бухгалтера, включают размеры окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.1.1. Заработная плата работников учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.1.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате на территории Брянской области на соответствующий год.

5.1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5.1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из областного бюджета, и средств: поступающих от приносящей доход.

Фонд оплаты труда учреждения формируется на штатную численность работников учреждения исходя из установленных должностных окладов работникам учреждения и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда учреждения формируется в соответствии с Порядком формирования и использования фонда оплаты труда работников государственных учреждений Брянской области, утвержденным нормативным правовым актом Правительства Брянской области.

5.1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

5.1.6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается.

5.1.7. Руководитель учреждения реабилитационный центр «Озерный» несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Размеры окладов

Размеры окладов работников учреждения устанавливаются на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Для руководителей и специалистов учреждений социального обслуживания населения, работающих в сельских населенных пунктах, оклады (должностные оклады) увеличиваются на 25 % и учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат (Приложение к коллективному договору № 3).

Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников учреждения, но не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), содержащихся в положении об оплате труда разработанного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Брянской области от 29 декабря 2014 года № 89-3 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Брянской области», с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений

на 2023 год (Утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2022 г., протокол N 11). Примерным Положением об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания населения Брянской области, утвержденного постановлением Правительства Брянской области от 22 января 2016г. № 33-п (в редак.) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, регулирующими вопросы оплаты труда работников государственных учреждений.

5.2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утверждаемых в установленном порядке. В случае если должности служащих, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов устанавливаются по ПКГ.

По должностям служащих, не включенным в ПКГ, размеры должностных окладов устанавливаются на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

5.2.2. Оклады (должностные оклады) пересматриваются учреждением в случае, если они установлены в меньшем размере, чем разработаны Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Брянской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Озерный».

Принятие нового Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Брянской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Озерный» не является основанием для снижения окладов (должностных окладов), если они установлены в большем размере.

5.2.3. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Брянской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Озерный».

5.2.4. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 6 Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Брянской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Озерный».

5.3. Минимальные размеры окладов

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) работников учреждения устанавливаются на основании Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Брянской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Озерный» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Брянской области от 29 декабря 2014 года № 89-3 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Брянской области», с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год (Утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2022 г., протокол N 11). Примерным Положением об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений социального

обслуживания населения Брянской области, утвержденного постановлением Правительства Брянской области от 22 января 2016г. № 33-п (в редак.) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, регулирующими вопросы оплаты труда работников государственных учреждений.

5.3.1. Минимальными размерами должностных окладов педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждений социального обслуживания населения по должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

5.3.2. Минимальными размерами должностных окладов медицинских работников учреждений социального обслуживания населения по должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года №526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

5.3.3. Минимальными размерами должностных окладов работников, осуществляющих предоставление социальных услуг в учреждении социального обслуживания по должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»;

5.3.4. Минимальными размерами должностных окладов работников физической культуры и спорта учреждений социального обслуживания населения по должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 года № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»;

5.3.5. Минимальными размерами должностных окладов работников культуры, искусства и кинематографии учреждений социального обслуживания населения по должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

5.3.6. Минимальными размерами должностных окладов работников учреждений социального обслуживания населения по должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам, утвержденным 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»;

5.3.7. Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

5.3.7.1. На один разряд выше тарифицируются водители автомобилей в случаях: работы на 2-3 видах автомобилей (легковом, грузовом, автобусе и т.п.); выполнения всего комплекса работ по ремонту и техническому обслуживанию управляемого автомобиля при отсутствии в учреждении специализированной службы технического обслуживания автомобилей.

5.3.8. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Брянской области

«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Озерный».

5.3.9. Условия оплаты труда руководители учреждения социального обслуживания населения, его заместителей и главного бухгалтера

5.3.9.1 Должностной оклад руководителя учреждения социального обслуживания Брянской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Озерный» определяется трудовым договором.

5.3.9.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения социального обслуживания устанавливается в зависимости от сложности труда с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Критерии масштаба управления, особенностей деятельности и значимости и группировка по ним учреждения социального обслуживания населения применять в соответствии с приложением 1 к Примерному Положению об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания населения Брянской области, утвержденному постановлением Правительства Брянской области от 22 января 2016г. № 33-п.

Размер должностного оклада руководителя определяется исходя из установленных групп учреждений - установлена 1-ая группа в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания населения Брянской области, утверждённому постановлением Правительства Брянской области от 22 января 2016 г. № 33-п.

5.3.9.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются трудовым договором с учетом сложности исполняемых трудовых (должностных) обязанностей на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения в соответствии локальным нормативным актом учреждения с исполнительным органом государственной власти, осуществляющим по отношению к учреждению функции и полномочия учредителя.

5.3.9.4.С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Брянской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Озерный».

5.3.9.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются исполнительным органом государственной власти, осуществляющим по отношению к учреждению функции и полномочия учредителя, в соответствии с разделом 6 Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Брянской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Озерный» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Брянской области от 29 декабря 2014 года № 89-3 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Брянской области», с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год (Утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2022 г., протокол N 11). Примерным Положением об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания населения Брянской области, утвержденного постановлением Правительства Брянской области от 22 января 2016г. № 33-п (в редак.) в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы учреждения. Критерии оценки эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения социального обслуживания населения утверждаются приказом исполнительного органа государственной власти, осуществляющего по отношению к учреждению функции и полномочия учредителя.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения социального обслуживания населения выплаты стимулирующего характера устанавливаются в

соответствии с разделом 6 Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Брянской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Озерный».

5.3.9.6. Предельный уровень заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения устанавливается через определение соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год. Средняя заработная плата работников учреждения рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава на среднюю численность указанных работников за календарный год.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается в соответствии с нормативным правовым актом Правительства Брянской области приказом исполнительного органа власти, осуществляющего в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, на календарный год для каждого учреждения:

Для руководителя учреждения – в размере до 5;

Для заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера – в размере до 4.

При установлении условий оплаты труда руководителя учреждения исполнительный орган власти, осуществляющий в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, должен исходить из необходимости обеспечения не превышения установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы их руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

5.3.9.7. Условия труда работника, прописываются в трудовом договоре, при условии изменения каких - то пунктов трудового договора с работником заключается или дополнительное соглашение к трудовому договору, или изменение к трудовому договору. Определение размеров заработной платы по каждому трудовому договору, заключенному с работником, производится раздельно и предельными размерами не ограничивается.

5.4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников учреждения, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного нормативным правовым актом Правительства Брянской области.

5.4.2. Применение выплат компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

5.4.3. С учетом условий труда работникам могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплата за специфику работы;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- доплата за работу в ночное время.

5.4.4. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2008 года № 870 (ред. от 28.06.2012г.) «Об установлении сокращённой продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.06.2012г. № 655). Федеральным законом РФ от 28.12.2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» и Положением о порядке и условиях выплат компенсационного характера работникам государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Брянской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Озерный», утвержденным приказом по учреждению

Доплата производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в зависимости от установленного класса опасности в размерах от 4% до 12%, но не менее 4 % оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

В зависимости от воздействия вредных факторов и тяжести работ по результатам аттестации рабочих мест определяется класс условий труда. Условия труда подразделяются на четыре класса: 1 класс - оптимальный, 2 класс - допустимый, 3-класс - вредный, 4 класс - опасный (экстремальный) п. 4.2 «Руководства по оценке профессионального риска для здоровья работников (Р 2.2.1766-03)», утверждённого 24.06.2003г. Если по итогам специальной оценки условий труда (аттестации) рабочее место признается безопасным, т.е. относится к 1-му (оптимальному) или 2-му (допустимому) классу , то доплата не производится.

Если установлен 3 класс условий труда (вредные условия труда), то оплата производится в следующем порядке: 1-я степень (класс 3.1) до 4%, 2-я степень (класс 3.2) от 8 до 12%, 3- я степень (класс 3.3- особо тяжёлые и особо вредные условия труда) от 16 до 24% (п. 1.3 Руководства).

Работа в экстремальных условиях запрещена (п. 1.7 Руководства).

Конкретные размеры доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в размере:

№ п/п	Наименование должности	Класс условий труда, установленный аттестацией рабочих мест по условиям труда от 23.11.2017г.	Размер компенсационной выплаты %
1	Повар	3.1. работа у горячих плит, электрожарочных шкафов	4
2	Медицинская сестра по физиотерапии	3.1. за работу на аппаратах УВЧ 3.1. отпуск процедур, озокеритолечение	4
3	Санитарка	3.1. приготовление озокеритовых аппликаций	4

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то доплата не производится.

Конкретные размеры доплаты работникам устанавливаются работодателем, локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации и трудовым договором.

5.4.5. Надбавка за специфику работы. Размер надбавки за специфику работы определяется в зависимости от продолжительности непосредственной работы с обучающимися (воспитанниками) и категориями обслуживаемого контингента и устанавливается в следующих размерах:

Надбавка за специфику работы педагогическим работникам учреждения в размере 5000 рублей 00 копеек, устанавливается в абсолютном размере в расчете на одну штатную единицу и выплачивается за фактически отработанное время.

Категории работников и обслуживаемого контингента	Размер надбавки за специфику работы (рублей)
Педагогическим работникам учреждения социального обслуживания населения, реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями, за работу с несовершеннолетними детьми	5 000

5.4.6. Работникам учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

Руководителям-врачам, руководителям-педагогам учреждения и их заместителям-врачам, заместителям-педагогам, выполняющим в учреждении, в штате которых они состоят, работу по специальности в пределах рабочего времени, устанавливается доплата в размере до 25 процентов установленного должностного оклада врача, педагога соответствующей специальности (специализации). Работа руководителей и их заместителей по специальности независимо от ее характера и объема должна отражаться в соответствующих документах.

5.4.7. Доплата работникам учреждения при выполнении работ различной квалификации устанавливается в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

5.4.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы (с 22.00 до 6.00) в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время». Размер доплаты – 20 % оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы. Оклад, рассчитанный за час работы, определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели (Приложение к коллективному договору № 4).

Доплата за работу в ночное время с 22.00 до 6.00 часов производится следующим работникам:

№ п/п	Наименование должности	Условия выплаты	Размер выплат
1.	медицинская сестра палатная	доплата за каждый час работы	20%
2.	воспитатель	доплата за каждый час работы	20%
3.	оператор котельной	доплата за каждый час работы	20%
4.	сторож	доплата за каждый час работы	20%

Конкретный размер доплаты работникам учреждения за работу в ночное время устанавливается, Положением об оплате труда работников учреждения, локальным

нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.4.9. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в повышенном размере работнику учреждения, привлекаемому к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом работникам, получающим оклад (должностной оклад), оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

К работе в выходные дни в учреждении привлекаются лица, работающие по графику, т.е. медицинская сестра палатная, воспитатель, сторож, оператор котельной, выходные дни, попавшие по графику, для этой категории лиц не являются выходными и повышенной оплаты за данные дни не начисляется.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются, локальным нормативным актом, трудовым договором.

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

5.4.10. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере части оклада (должностного оклада) за час работы.

Конкретные размеры оплаты труда за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 14.07.2022 N 273-ФЗ)

5.5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.5.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются, соглашениями, локальными актами учреждения социального обслуживания населения, с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в пределах фонда оплаты труда. Выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным нормативным правовым актом Правительства Брянской области:

- надбавка за наличие квалификационной категории;
- надбавка за наличие ученой степени;
- надбавка за наличие почетного звания;
- за образцовое выполнение государственного задания;
- премия за качественное выполнение работ;
- надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- надбавка за стаж непрерывной работы;
- премии по итогам работы за отчетный период (за месяц, квартал, год).

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Решение об установлении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах. Порядок и условия премирования работников учреждения определяется Положением о премировании, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения социального обслуживания населения. Конкретный перечень показателей, критерии эффективности и балльная оценка утверждаются приказом руководителя учреждения. Период для оценки результатов труда устанавливается за месяц. В учреждении ежемесячно в установленные сроки - до 27 числа каждого месяца осуществляется оценка эффективности деятельности работников, с оформлением результатов в экранах эффективности, протоколах заседания комиссии по оценке эффективности деятельности работников информация о которых доводится до сведения работников. Начисление стимулирующих выплат к заработной плате производится на основании экранов эффективности и протокола заседания комиссии по оценке эффективности деятельности работников учреждения, в которых обязательно отражаются:

- сумма баллов по каждому работнику ($\sum$ б.р.);
- сумма баллов по категориям персонала ($\sum$ б. кат.) (врачи, средний и младший медицинский персонал, педагогический персонал и прочий персонал).

Для достижения целевых показателей заработной платы по категориям работников применять следующую методику расчета:

- начисляется заработная плата по действующему штатному расписанию и табелю учета рабочего времени;
- учитываются все обязательные выплаты (форма № ЗП-соц.): по должностным окладам, надбавка за стаж непрерывной работы, ночные, праздничные, отпускные, доплата за совмещение или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон) и другие выплаты.

Производится выборка начисленного фонда оплаты труда (ФОТ начисл.) по соответствующим категориям персонала:

- врачи;
- младший медицинский персонал;
- средний медицинский персонал
- педагогические работники (учителя, воспитатели, инструктор по ФК, логопеды, учителя-логопеды, педагоги-психологи, инструктор по труду, педагог-организатор);
- шеф-повар, повар;
- кухонные работники (мойщик посуды, кухонный работник, санитарка-буфетчица);
- водители;
- сторожа;
- операторы котельной, очистных сооружений;
- слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник;
- техник-энергетик, слесарь-электрик;
- прочий персонал хозяйственного отдела (заведующий хозяйством, заведующий складом, специалист по охране труда, уборщик территории и т.д.)
- административный аппарат (бухгалтера, экономист, специалист по кадрам, секретарь, заместители директора, начальник участка).

Определяется потребность фонда оплаты труда в месяц по категориям персонала:

$\text{ФОТ потреб.} = \text{Чс/с} \times \text{Ср.зпл.},$

где Чс/с- среднесписочная численность работников (форма ЗП-соц.);

Ср. зпл. – целевой показатель средней заработной платы по категории персонала за соответствующий период.

Определяется потребность фонда оплаты труда в месяц по категориям персонала:

ФОТ потреб. = Чс/с х Ср.зпл.,

где Чс/с- среднесписочная численность работников (форма ЗП-соц.);
Ср.зпл. -целевой показатель средней заработной платы по категории персонала за соответствующий период.

Определяется коэффициент отработанного время работника в месяц:

$$\text{Ко.в} = \frac{\text{Ов}}{\text{Нв}},$$

Нв-норма времени работника за месяц,

Ов-отработанное время работника за месяц

Определяется дополнительный фонд оплаты труда по каждой категории

ФОТ доп = ФОТ потреб. - ФОТ начисл.

Распределение дополнительного фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты работникам осуществляется пропорционально числу баллов по каждой категории

$$\text{Стоимость 1 балла эффект, (руб.)} = \frac{\text{Фот доп.}}{\text{Кб} * \text{Ко.в}},$$

где Кб – количество баллов работника за месяц.

V стим. = Стоимость 1 балла эффект, х Кб х Ко.в.

где V стим.- объем стимулирования труда конкретного работника

Стимулирование труда работника производится за фактически отработанное время.

По итогам квартала может быть произведен перерасчет с целью достижения соответствия средней заработной платы целевым показателям по категориям персонала за отчетный период.

Решение об установлении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения в соответствии с решением комиссии по определению эффективности деятельности работника и критерий их оценки в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждений, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, средств от федерального обязательного медицинского страхования, а также платы за предоставление социальных услуг. Данное решение оформляется приказом по учреждению и составлением ведомости установления выплат стимулирующего характера по показателям эффективности деятельности и качества труда работника, согласно приложению № 1 к порядку определения размера выплат стимулирующего характера.

Надбавки устанавливается в пределах фонда оплаты труда.

5.5.2. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается к окладу (должностному окладу) медицинских и фармацевтических работников, педагогических работников при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается при:

- присвоении второй квалификационной категории - в размере 10 процентов оклада;
- присвоении первой квалификационной категории - в размере 20 процентов оклада;
- присвоении высшей квалификационной категории - в размере 30 процентов оклада.

Врачам-руководителям, педагогам-руководителям структурных подразделений надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения. Надбавка за наличие квалификационной категории

устанавливается на период действия квалификационной категории. В случае отказа специалиста от прохождения очередной переаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения и оплата производится без учета надбавки за наличие квалификационной категории. Установление надбавки за наличие квалификационной категории производится с даты приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия.

5.5.3. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается работникам учреждений социального обслуживания населения, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук по направлениям образования, имеющим приоритетное значение в сфере социального обслуживания населения (социальное, педагогическое, юридическое, экономическое, медицинское), работающим по соответствующему профилю.

Надбавка за наличие ученой степени в размере 10 процентов устанавливается работникам учреждения, имеющим ученую степень кандидата наук.

Надбавка за наличие ученой степени в размере 20 процентов устанавливается работникам учреждения, имеющим ученую степень доктора наук.

Надбавка за ученую степень производится только по основной работе. При выполнении работы по совместительству и совмещению надбавка не производится.

Установление надбавки за ученую степень производится со дня принятия Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома кандидата наук (доктора наук).

Надбавка за наличие ученой степени выплачивается ежемесячно.

5.5.4. Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в размере 25 процентов:

- педагогическим работникам, имеющим почетное звание "Заслуженный учитель", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный мастер спорта", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации (и союзных республик, входивших в состав СССР);

- медицинским работникам, имеющим почетное звание "Заслуженный врач", "Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации", получившим почетное звание "Заслуженный врач республики" в республиках, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года;

- работникам, имеющим почетное звание "Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации";

- работникам, имеющим почетные звания, название которых начинается со слова «Заслуженный» (экономист, юрисконсульт и т.д.), при условии соответствия почетного звания профилю работы.

Надбавка за наличие почетного звания в размере 20 процентов устанавливается:

- врачам, имеющим почетное звание "Народный врач";

- педагогическим работникам, имеющим почетное звание "Народный учитель".

При наличии у работника учреждения двух и более почетных званий надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

Надбавка за ученую степень производится только по основной работе. При выполнении работы по совместительству и совмещению надбавка не производится.

Установление надбавки за почетное звание производится со дня присвоения почетного звания.

Надбавка за почетное звание выплачивается ежемесячно.

5.5.5. Премия за образцовое выполнение государственного задания устанавливается ежемесячно только по месту основной работы при:

- выполнении показателей, определенных государственным заданием;
- соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ/оказании услуг;
- соблюдении установленных сроков выполнения работ, оказания услуг;
- положительной оценке работы сотрудника и служб (питание, проживание, досуг) со стороны клиентов (отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг);
- качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения социального обслуживания населения;

- выполнении государственного задания по предоставлению услуг в натуральных показателях;
- удовлетворённости граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг;
- организации доступности и качества приема населения, в т.ч. консультирования по вопросам, относящимся к сфере деятельности учреждения социального обслуживания населения.

Размер, порядок, и условия установления премии за образцовое выполнение государственного задания определяются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения, в пределах имеющихся средств (фонда оплаты труда) и показателей эффективности деятельности работника и критериев их оценки.

Указанные выплаты производятся в абсолютной величине на основании приказа руководителя учреждения и показателей эффективности деятельности работника и критериев их оценки в соответствии с установленными выплатами стимулирующего характера по показателям эффективности деятельности и качества труда работника, согласно ведомости, приложение №1 к порядку определения размера выплат стимулирующего характера.

Премия за образцовое выполнение государственного задания устанавливается всем лицам имеющим отношение к выполнению государственного задания: медицинский персонал, педагогический персонал, заместитель директора Кирюхина И.А., заведующий складом, машинист по стирке и ремонту спецодежды, сектор пищеблока.

Премия за образцовое выполнение государственного задания руководителю учреждения, порядок и условия установления определяются исполнительным органом государственной власти, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Выплата премии за образцовое выполнение государственного задания производится руководителю учреждения социального обслуживания в соответствии с приказом исполнительного органа государственной власти, осуществляющего в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, в зависимости от результатов выполнения государственного задания.

Премия за образцовое выполнение государственного задания устанавливается в пределах фонда оплаты труда.

5.5.6. Премия за качественное выполнение работ может устанавливаться:

- работникам административно-управленческого персонала (заместителю директора, главному бухгалтеру, ведущему бухгалтеру, бухгалтеру 2-категории, ведущему экономисту, специалисту по кадрам, администратору, секретарю) за качественное исполнение своих должностных обязанностей;

- работникам инженерных сетей (начальнику участка, слесарю-электрику по ремонту электрооборудования, технику, оператор котельной, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, оператор очистных сооружений, аппаратчик химводоочистки) за обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения;

- работникам сектора материально-технического обеспечения: специалисту по охране труда за соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил в учреждении, отсутствие случаев травматизма; - сторожам за качественное исполнение своих должностных обязанностей, отсутствие краж, проникновение посторонних лиц на территорию учреждения, соблюдение пропускного режима на территории центра; - водителю, грузчику, уборщику территории, уборщику производственных помещений, кастаньянше, заведующей хозяйством) за качественное исполнение своих должностных обязанностей.

Премия за качественное выполнение работ производится в процентах к должностному окладу, так и в абсолютной величине на основании приказа руководителя учреждения и показателей эффективности деятельности работника и критериев их оценки (бальная система оценки, считать 1 балл равным 1 проценту; 1 балл равным 1 рублю). Премия начисляется в соответствии с установленными выплатами стимулирующего характера по показателям эффективности деятельности и качества труда работника,

согласно ведомости, приложение № 1 к порядку определения размера выплат стимулирующего характера.

Порядок и условия установления премии за качественное выполнение работ определяются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения, с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и может носить как постоянный, так и временный характер. Премия за качественное выполнение работ устанавливается в пределах фонда оплаты труда.

5.5.7. Надбавка за интенсивность труда устанавливается работникам учреждения:

- перевыполнение норм нагрузки;
- высокую производительность и эффективность труда;
- совершенствование организации труда;
- дополнительную нагрузку;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения и др.

5.5.7.1. Надбавка за интенсивность труда руководителю учреждения устанавливается за работу, направленную на развитие материально-технической базы учреждения социального обслуживания населения, применение в практике передовых методов работы, создание оптимальных условий для проживающих, проведение учебно-воспитательной работы и социально-реабилитационных мероприятий различной направленности для лиц с ограниченными возможностями, предоставление своевременно и качественно социально-бытовых услуг гражданам и инвалидам, расширение видов платных услуг для граждан с учетом оценки результатов эффективности деятельности учреждений, профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, обеспечения эффективности работы и других факторов.

Размер надбавки за интенсивность труда руководителю учреждения, порядок и условия ее выплаты определяются ежегодно исполнительным органом власти, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя. Надбавка за интенсивность труда устанавливается в пределах фонда оплаты труда. Установление надбавки за интенсивность труда руководителю учреждения определяется в соответствии с приказом исполнительного органа государственной власти, осуществляющего в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, в зависимости от результатов деятельности учреждения.

5.5.7.2. Надбавка за интенсивность труда устанавливается водителям за управление транспортными средствами различных категорий (классность).

Размеры выплат:

за управление легковыми и грузовыми автомобилями всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий "В", "С" и "Е", или управление автобусами, отнесенными к транспортным средствам категорий "D" или "D" и "Е", - 10 процентов;

за управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий "В", "С", "D" и "Е", - 25 процентов.

5.5.8. Премия за высокие результаты работы устанавливается за:

- высокие достижения в работе;
- применение в работе новых методов и технологий, которые существенно повышают результативность труда;
- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- обеспечение эффективности работы и других факторов.

Порядок, условия и размер осуществления премиальных выплат за высокие результаты работы устанавливаются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения. Указанные премиальные выплаты производятся на основании приказа руководителя учреждения. Премия за высокие результаты работы устанавливается в пределах фонда оплаты труда.

5.5.9. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливается по решению руководителя учреждения, рабочим учреждения, которым в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) присвоен квалификационный разряд не ниже 6 и привлекаемым для выполнения важных и ответственных работ. Решение о премировании принимается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников и обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер премии за выполнение важных и ответственных работ может устанавливаться до 20 процентов в зависимости от объема, сложности и важности выполняемых работ. Премия выплачивается работникам учреждения единовременно за выполнение особо важных, срочных и ответственных работ по итогам их выполнения.

5.5.10. Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается работникам учреждения в зависимости от продолжительности непрерывной работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения:

в размере 20 процентов должностного оклада за первые три года и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада - для всех категорий работников учреждения.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на установление надбавки, применять в соответствии с приложением 2 к Примерному Положению об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания населения Брянской области, утвержденному постановлением Правительства Брянской области от 22 января 2016г. № 33-п.

Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается по основной должности исходя из оклада без учета других повышений и надбавок.

5.5.11. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников учреждения социального обслуживания за общие результаты труда по итогам работы за установленный период в пределах имеющихся средств (фонда оплаты труда).

При определении размера премии учитываются:

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

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период; участие в инновационной деятельности;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения.

Порядок и условия осуществления премиальных выплат по итогам работы устанавливаются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения. Премирование работников учреждения производится в соответствии с приказом руководителя учреждения.

5.5.12. Во всех случаях, когда выплаты стимулирующего характера работникам учреждения предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой выплаты исчисляется исходя из должностного оклада без учета других повышений, надбавок и доплат.

6. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. В качестве дополнительной гарантии для работников учреждения устанавливается разовая материальная помощь к ежегодному основному отпуску в размере 3000 рублей 00 копеек в соответствии с порядком установленным законодательством Брянской области постановлением Правительства Брянской области от 16.11.2020 № 533-п. Материальная помощь к отпуску выплачивается по основной работе один раз в календарном году при условии занятости не менее 25 процентов нормы рабочего времени.

6.2. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам учреждения могут осуществляться выплаты социального характера (в том: числе материальная помощь). Порядок и условия осуществления выплат социального характера определяются коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения о выплатах

социального характера, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

6.3. В пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случае смерти работника учреждения или его близкого родственника (мужа, жены, матери, отца, детей, брата, сестры), в связи с пожаром или иным стихийным бедствием, рождением ребенка, бракосочетанием, тяжелым материальным положением. Руководителю учреждения материальная помощь оказывается на основании приказа директора департамента, социальной политики и занятости населения Брянской области. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Виды и размер материальной помощи определяются локальным нормативным актом учреждения по согласованию с представителем органа работников учреждения (Приложение к коллективному договору № 5).

6.4. Норма рабочего времени работников учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин (различных специальностей) работающих в сельской местности и медицинских работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы. (Закон РСФСР от 21.12.1990г. № 438-1 «О социальном развитии села»; Приложение № 1 к постановлению Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «Перечень должностей и специальностей медицинских работников, организаций, а так же отделений, палат, кабинетов и условий труда, работа в которых даёт право на сокращенную 36-часовую рабочую неделю»). Для педагогических работников установлена продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 55 Федерального Закона «Об образовании»). Рабочее время педагогических работников складывается из объема учебной нагрузки, которая устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, а также времени, которая затрачивается на дополнительную работу (проверку тетрадей, классное руководство и т. д.).

На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 29.06.2016 N 755, Мин. просвещения РФ от 13.05.2019 N 234) «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» и опубликованием постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 603 « О признании утратившими силу отдельных актов Правительства Российской Федерации» в том, числе и постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 « О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», письма управления социальной защиты населения Брянской области от 31.10.2011 г. № 135

Ставка заработной платы педагогу назначается:

- учителям, логопедам, учителям-логопедам педагогической работы в день за 18 часов в неделю;
- воспитателям, инструкторам по физической культуре за 30 часов в неделю;
- педагогам-психологам, педагогу-организатору, инструктор по труду за 36 часов в неделю;

6.5. Работникам, которым с их согласия вводится день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), за отработанное время в эти дни производится доплата из расчета оклада (должностного оклада) по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

6.6. Оплата труда всех работников ГБУСО РЦ «Озерный» рассчитывается: исходя из табеля-учета использования рабочего времени, за фактически отработанное

работником время, из присвоенного ему разряда, оклада и надбавок, предусмотренных данным положением и трудовым договором.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.7. Работник учреждения наряду со своей основной работой может выполнять и другую работу, регулярно оплачиваемую на основаниях трудового договора в свободное от основной работы время, то есть работать по совместительству.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Оплата труда по совместительству производится исходя из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного характера, предусмотренных законодательными и нормативными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Продолжительность рабочего времени, при работе по совместительству не должно превышать четырех часов в день (статья 284 Трудового кодекса Российской Федерации). Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ. Если дополнительная работа распределяется между несколькими работниками, то доплаты за отсутствующего работника могут быть установлены как в равном размере, так и пропорционально выполняемой дополнительной работе. Доплаты начисляются в пределах фонда оплаты труда и не должны превышать в сумме заработной платы по совмещаемой профессии (должности). По одному основанию надбавки (доплаты) не могут устанавливаться дважды.

6.8. Работникам учреждения предоставляются ежегодные и дополнительные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. В расчёт среднего заработка входят все выплаты. Для всех работников учреждения (кроме педагогических работников, воспитателей и медицинских работников) продолжительность отпуска устанавливается в количестве 28 рабочих дней (статья 115 трудового кодекса Российской Федерации). Продолжительность отпуска учебно-педагогических работников, воспитателей, социальных педагогов, инструкторов по труду, инструктора по плаванию, инструкторов-методистов по АФК, логопедов, психологов, работающих в Центре, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 года № 576 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» и внесенными изменениями в пункт 9 постановления Правительства Российской Федерации 01.10.2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» - 56 календарных дней.

Медицинским работникам (врачам, среднему и младшему персоналу) учреждения дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда установлен в количестве 14 календарных дней к основному отпуску (постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П по согласованию с Минздравом СССР и Постановлениями Госкомтруда СССР, ВЦСПС № 669/П-11 от 05.11.1987 г., № 326/П от 14.08.1990г., от 16.06.88 г. № 370/П-6 (п.п. 169, 173 и 174 приказа Минсобеса РСФСР от 14.07.88 г. № 121).

7. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению:

7.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

Работодатель с учетом мнения коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень

необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспективы развития учреждения.

7.2. Работодатель обязуется: повышать квалификацию медицинских работников в соответствии с Приказ № 458н от 31 августа 2023 г. «Об утверждении порядка и сроков прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории».

7.3. Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет средств, заложенных в смету расходов по статье 226 «Прочие расходы».

7.4. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

7.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. ст. 173-176 ТК РФ.

7.6. Организовать проведение аттестации работников учреждения, согласно с Положением о порядке аттестации педагогических, медицинских и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных и медицинских учреждений. По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний у работников согласно ст. 214 ТК РФ и отразить это в соглашении по охране труда, (Приложение к коллективному договору № 6).

8.1.2. Обеспечить разработку и утверждение с учетом мнения коллектива инструкций по охране труда работников Центра.

8.1.3. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технических процессов, а также применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

8.1.4. Организовать систематический контроль над состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.5. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и в случаях медицинских противопоказаний.

8.1.6. Обеспечить обязательное медицинское страхование работников, для которых данное учреждение является основным местом работы.

8.1.7. Предусмотреть в смете расходов обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.8. Обеспечить приобретение и выдачу за счет средств учреждения работникам Центра специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты. Смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами, определенными Правительством Российской Федерации (Приложение к коллективному договору № 7, № 8).

8.10. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные соглашением по охране труда, средства в размере 1 % от фонда оплаты труда.

8.11. Организовывать в установленном порядке проведение медицинского осмотра работников за счет средств учреждения, предусмотренных в смете расходов, сохранять за работниками в день проведения медицинских осмотров за ними места работы (должности)

и среднюю заработную плату, согласно приказу Минтруда России и Минздрава России от 31.12.2020 N 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» (Приложение к коллективному договору № 9.)

8.12. Организовать стирку специальной одежды медицинским работникам и работникам столовой.

8.13. Обеспечивать соответствие рабочих мест сотрудников Центра гигиеническим требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

8.14. С целью создания нормальных условий труда работодатель должен обеспечить:

- наличием мебели и расходных материалов в каждом рабочем кабинете, классе в соответствии с его вместимостью и учебной программой;
- уровень освещенности, температурный режим соответствующие нормативу;
- своевременную уборку кабинетов, классов;
- наличие и функционирование мест общего пользования в соответствии с санитарными правилами.

8.15. Обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

8.16. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.17. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ).

8.18. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.19. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными (или) опасными условиями труда (приложение № 1), извлечения из Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 г. № 298/П -22 (ред. от 29.05.1991) «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

8.20. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении профессионального контроля, за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.21. Создать в учреждении комиссию по охране труда, включая в нее представителей коллектива.

8.2. Работник обязуется:

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

8.2.2. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст.21 ТК РФ).

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

8.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья.

8.2.5. Проходить обязательные, предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов работников Центра.

9.1.1. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права согласно ст. 370 ТК РФ.

9.1.2. Принимать участие в установлении системы оплаты труда и стимулирования труда согласно ст. 135 ТК РФ.

9.1.3. Принимать участие в установлении различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок работникам учреждения согласно ст. 144 ТК РФ.

9.1.4. Принимать участие в установлении конкретных размеров повышений оплаты труда для работников занятых на работах с вредными или особыми условиями труда согласно ст. 147 ТК РФ.

9.1.5. Совместно с работодателем разрабатывать меры по защите персональных данных работников согласно ст. 86 ТК РФ.

9.1.6. Представлять и защищать трудовые права работников Центра в комиссии по трудовым спорам.

9.1.7. Участвовать в работе по социальному страхованию работников.

9.1.8. Принимать участие в составлении графика ежегодных оплачиваемых отпусков, контролировать своевременность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков и их оплату.

9.1.9. Принимать участие в работе комиссий Центра по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и др.

9.1.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Центре.

9.1.11. При необходимости, представлять интересы Центра и его работников в вышестоящих инстанциях.

10. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились о том, что:

10.1. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.2. Осуществлять контроль над реализацией мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников Центра в конце календарного года.

10.3. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

10.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством согласно ст. 55 ТК РФ.

10.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия настоящего договора.

10.6. Внесение изменений и дополнений производится в порядке, установленном ТК РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

являются неотъемлемыми частями:

1. Перечень профессий и должностей работников Центра, занятых на работах с вредными и особыми условиями труда и ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
2. Перечень профессий и должностей с ненормируемым рабочим днем, имеющим право на дополнительный отпуск.
3. Перечень профессий и должностей, которым производится доплата за работу на селе в размере 25 процентов от оклада.
4. Перечень профессий и должностей, которым производится доплата за работу в ночное время.
5. Положение о премировании работников Центра.
6. Соглашение по охране труда.
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
8. Перечень профессий и должностей, работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами.
9. Перечень профессий и должностей, подлежащих обязательному медицинскому осмотрам за счет работодателя.
10. Правила внутреннего трудового распорядка, маршрут движения и график работы автотранспорта.



Председатель
районной профсоюзной
организации

Д.Л. Дмитриенко



Приложение № 1
к коллективному договору
Директор
ГБУСО РЦ «Озерный»

Н.П. Храпаёв

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и имеющих особый характер работы, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.74 № 298/П-22 в ред. Постановлений Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 05.11.87 № 670/П-11, от 05.11.87 № 669/П-11, от 01.11.77 № 369/П-16, от 14.08.90 № (с изменениями и дополнениями) П-9, от 16.06.88 № 370/П-6 «Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» в редакции от 29.05.2015 года, Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных отпусках» - педагогическим работникам (в ред. Постановления Правительства РФ от 07.04.2017 N 419)

Наименование должности, профессии	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
Врач-педиатр	14
Врач-невролог	14
Медицинская сестра по физиотерапии (высокочастотные токи, озокерит)	21
Старшая медицинская сестра	14
Медицинская сестра палатная	14
Медицинская сестра по массажу	14
Медицинская сестра (диетическая)	14
Медицинский дезинфектор	14
Медицинская сестра (по стерилизации)	14
Санитарка (кабинет физиотерапии, озокерит)	14
Санитарка - ваннщица	14
Санитарка - мойщица	14
Санитарка	14
Педагог-психолог	28
Учитель-логопед	28
Инструктор по труду	28
Педагог-организатор	28
Учитель	28
Воспитатель	28
Инструктор по физической культуре	28
Оператор очистных сооружений	7
Аппаратчик химводоочистки	7
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7
Повар	7
Водитель	3

Директор ГБУСО РЦ «Озерный»



Н.П. Храпаёв

Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем,
имеющим право на дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должности, профессии	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Директор	ДО 14
2	Заместитель директора по НМ и РР	6
3	Заместитель директора по АХР	6
4	Главный бухгалтер	6
5	Экономист	6
6	Бухгалтер	6
7	Специалист ОК	6
8	Начальник участка	6
9	Шеф-повар	6
10	Водитель директора	3

Директор ГБУСО РЦ «Озерный»



Н.П. Храпаёв

**Перечень профессий и должностей, которым производится доплата за
работу на селе**

Закон Брянской области «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Брянской области» от 29 декабря 2014 года № 89-3

№ п/п	Наименование должности	Размер доплат в процентах к окладу
1	Шеф-повар	25
2	Воспитатель	25
3	Заведующий медицинским отделением	25
4	Медицинская сестра палатная	25
5	Врачи всех специализаций	25
6	Старшая медицинская сестра	25
7	Медицинская сестра	25
8	Медицинская сестра по физиотерапии	25
9	Медицинская сестра по массажу	25
11	Специалист по охране труда	25
10	Начальник участка	25
11	Экономист, ведущий экономист	25
12	Педагог-психолог	25
13	Учитель-логопед	25
14	Инструктор по труду	25
15	Педагог-организатор	25
16	Инструктор по физической культуре	25
17	Учитель	25
18	Заместитель директора	25
19	Директор	25
20	Главный бухгалтер	25
21	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	25
22	Специалист ОК	25

Директор ГБУСО РЦ «Озерный»

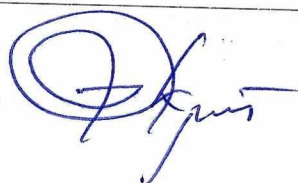


Н.П. Храпаёв

**Перечень профессий и должностей, которым производится доплата за
работу в ночное время**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Размер доплат в % к окладу
1	Воспитатель	20
2	Медицинская сестра палатная	20
3	Оператор газовой котельной	20
4	Сторож	20

Директор ГБУСО РЦ «Озерный»



Н.П. Храпаёв



Председатель
Первичной профсоюзной
Организации

Л.Л. Дмитриенко



Приложение № 5
к трудовому договору
Утверждено приказом
№ от «09» января 2024г.

Директор
Ц «Озерный»

Н.П. Храпаёв

ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников ГБУСО «Реабилитационный Центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «ОЗЕРНЫЙ»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях материального стимулирования труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Брянской области «Реабилитационный Центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Озерный» (далее Учреждение), повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создание условий для проявления ими профессионализма, инициативы, повышения эффективности и качества выполняемых работ, для привлечения и закрепления кадров.

2. Система и порядок премирования

Премии выплачиваются работникам Учреждения, состоящим в трудовых отношениях с ним, на момент принятия директором решения о выплате премии. Премирование может производиться:

- а) по итогам работы за месяц;
- б) по итогам работы за квартал;
- в) по итогам работы за полугодие;
- г) по итогам работы за год
- д) единовременно - ко дню социального работника, в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет и т.д.), награждённым Почётными грамотами или наградами: Министерства здравоохранения РФ, Министерства труда и социального развития РФ, Губернатора Брянской области, Брянской областной Думы.

Отчетными периодами для выплаты премий являются месяц, квартал, полугодие, год.

3. Показатели премирования.

Оценка результатов работы в отчетном периоде производится по следующим показателям:

№ п/п	Наименование показателей	План		Факт		Процент показателей
		услуга	тыс. руб.	услуга	тыс. руб.	
1.	Выполнение объёмов государственных услуг:					
2.	Количество нарушений санитарного законодательства в отчетном году, выявленных при проведении проверок					
3.	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах					
4.	Качество оказываемой государственной услуги в процентах					
5.	Отсутствие обоснованных жалоб					

4. Показатели, учитываемые при премировании:

- а) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, выполнение работниками возложенных на них функций и должностных обязанностей;
- б) выполнение работниками порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения: директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области, поручений (заданий) директора Учреждения;
- в) достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- г) качественная подготовка и сдача отчетности, сдача отчетности учреждения;
- д) участие в инновационной деятельности;
- е) участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий;
- ё) соблюдение работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

5. Лишение или снижение размера премии

Руководитель учреждения имеет право самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений снижать размер или лишать работника стимулирующих выплат полностью за упущения в работе или ухудшения показателей работы, в том числе по следующим основаниям:

- неисполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией;
- нарушение штатной, финансовой дисциплины;
- представление недостоверной информации;
- невыполнение правил по охране труда, технике безопасности,
- санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение конфиденциальности, нарушение служебной или государственной тайны.

- наличие дисциплинарного взыскания: замечания, выговора, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

Полное или частичное лишение премии производится в том отчетном периоде, в котором было совершено правонарушение и наложено дисциплинарное взыскание, и оформляется приказом директора Учреждения по представлению начальника соответствующего структурного подразделения с обязательным указанием причин.

6. Источники финансирования премиального фонда

6.1. Наличие экономии денежных средств по фонду оплаты труда бюджетных источников финансирования, в пределах выделенных денежных средств Учреждению на соответствующий финансовый год;

6.2. Наличия денежных средств по внебюджетным источникам финансирования;

7. Размер премии

7.1. Размер премии устанавливается приказом директора Учреждения. Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничиваются.

7.2. Размер премии каждому работнику Учреждения рассчитывается, исходя из фактически отработанного времени. Работникам, проработавшим неполный отчетный период в связи с временной нетрудоспособностью, увольнением по сокращению штатов, поступлением в учебные заведения, учебным отпуском, отпуском без сохранения заработной платы, выходом на государственную пенсию (по возрасту, инвалидности), рождением ребенка и уходом за ним или иными причинами в соответствии с законодательством Российской Федерации премия выплачивается пропорционально фактически отработанному времени.

Работникам, проработавшим неполный отчетный период и уволившимся из Учреждения по собственному желанию, премия за работу в отчетном периоде не выплачивается.

7.3. Единовременные премии выплачиваются работникам по представлению начальников структурных подразделений Учреждения либо заместителей руководителя Учреждения.

7.4. Премии к личным юбилейным датам выплачиваются в размере должностного оклада при наличии денежных средств.

Премии по случаю награждения Почетной грамотой департамента социальной политики и занятости населения Брянской области, администрации Брянской области выплачиваются в размере месячного должностного оклада при наличии денежных средств.

7.5. Премирование производится на основании приказа директора Учреждения.

Подготовку приказа о премировании осуществляет экономист по согласованию с руководителем Учреждения.

7.6. Выплата премий, за исключением премий: к личным юбилейным датам, к праздничным дням, по случаю награждения Почетной грамотой, производится одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц.

Положение вступает в силу с момента подписания и действует до его пересмотра.

Главный бухгалтер



С.М. Шинкарева

Ведущий экономист



Е.Ю. Любшина

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

Наименование мероприятий	Вид проведения	Стоимость мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
Проведение вводного инструктажа по технике безопасности	лекция		постоянно в течении года	Специалист по охране труда
Проведение по технике безопасности первичного инструктажа на рабочем месте и повторного 1 раз в полугодие	лекция		постоянно	Зам. директора Кирюхина.И.А. Александров П.Е. начальники подразделений
Проведение обучения по охране труда и техники безопасности всех работников Центра	занятия	За счет бюджетных и внебюджетных средств согласно смете	1 раз в три года	Специалист по охране труда
Проведение поверки огнетушителей и замена неисправных	приглашение специалистов	За счет бюджетных и внебюджетных средств согласно смете	1 раз в квартал	Специалист по охране труда
Подготовка учреждения к работе в зимних условиях	Проведение мероприятий согласно плану	За счет средств учреждения	2-3 квартал текущего года.	Заместитель директора Александров П.Е., начальник участка Шигаев А.Л., руководители подразделений
Контроль за работой электрооборудования, сантехнического оборудования, водопроводных и канализационных сетей и систем отопления	Осмотр, ремонт	За счет средств учреждения	Постоянный осмотр, ремонт по мере необходимости	Начальник участка Шигаев А.Л.
Контроль за проведением ТО 2 автотранспорта	осмотр и ремонт	Согласно заключенных договоров на каждый вид автотранспорта	1 полугодие, 2 полугодие	зам. Директора Александров П.Е., старший водитель Гаридов В.С.
Контроль за медицинскими аптечками	комплект, по мере истечения срока годности лекарств и их использование	За счет средств учреждения	1 раз в квартал	старшая медсестра Данькова Н.А.
Организовать группу здоровья с проведением медицинской реабилитации работников	занятия	за счет средств учреждения	Постоянная работа группы здоровья	Зам. директора Кирюхина И.А. зав. медицинским отделением
Приведение рабочих мест в соответствие требованиям охраны труда и проведение специальной оценки условий труда	Проведение специальной оценки условий труда	За счет средств учреждения	2024 г.-2027 г.	зам. директора Александров П.Е., зам. директора Кирюхина И.А., специалист по охране труда, начальники подразделений

Директор ГБУСО РЦ «Озерный»



Н.П. Храпаёв

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021г. N 767н "Об утверждении единых типовых норм бесплатной выдачи работникам средств индивидуальной защиты и смывающих средств» Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям)

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты, спецодежды		Норма выдачи
1	Аппаратчик химводоочистки	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	до износа
2	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт
3	Врач-терапевт подростковый	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт
			или	
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные и противогазовые средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
4	Грузчик	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
		Средства защиты	Обувь специальная для защиты от	1 пара

		ног	механических воздействий (ударов, проколов)	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
5	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
6	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
7	Лифтер	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
			Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт на 2 года
8	Медицинский дезинфектор; Средний и младший медицинский персонал, занятый отпуском водолечебных процедур	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт
			или	
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт
			Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	до износа
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	6 пар
			Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	6 пар
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) и от скольжения	1 пара
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
			или	
			Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с	до износа

			изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	
9	Средний и младший медицинский персонал, занятый отпуском грязелечебных процедур	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
			или	
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	6 пар
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
10	Мойщик посуды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
11	Оператор котельной	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт
12	Оператор очистных сооружений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
13	Шеф-повар; Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт на 2 года
15	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт

16	Санитарка (мойщица)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
17	Слесарь-ремонтник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт
18	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
			Костюм для защиты от воды	1 шт на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт
19	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт на 2 года
			Белье специальное термостойкое	
			или	
			Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), термических рисков электрической дуги	1 пара
			Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар
			Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт на 2 года
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт на 2 года
20	Сторож (вахтер)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт на 2 года

Уборщик территорий	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт на 2 года
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт

Директор ГБУСО РЦ «Озерный»



Н.П. Храпаёв

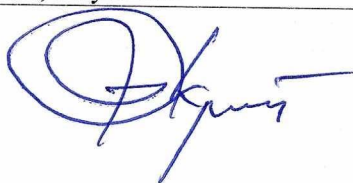
Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями на 29.10.2021г.)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование моющих или обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Уборщик территорий	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов насекомых и паукообразных) Мыло туалетное Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл (сезонно, при пониженных температурах) 100 мл (сезонно) 200 г 100 мл
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло туалетное	100 мл 200 г
3	Слесарь-электрик по ремонту эл. оборудования	Мыло туалетное	200 г
4	Водитель	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) Твердое туалетное мыло Очищающие кремы, гели или пасты Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 300 г 200 мл 100 мл
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло туалетное Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 200 г 100мл
6	Грузчик	Мыло туалетное	200 г
7	Заведующий складом	Мыло туалетное	200 г
8	Повар	Мыло туалетное	200 г
9	Кухонный рабочий	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло туалетное Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 200 г 100 мл
10	Мойщик посуды	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло туалетное	100 мл 200 г

		Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
11	Слесарь-ремонтник	Мыло туалетное	200 г
12	Слесарь-сантехник	Мыло туалетное	200 г
13	Оператор котельной, оператор очистных сооружений	Мыло туалетное	200 г
14	Аппаратчик ХВО	Мыло туалетное	200 г
15	Врач, средний и младший медицинский персонал, персонал занятый отпуском водолечебных и грязелечебных процедур.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло туалетное Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 200 г 100 мл
16	Санитарка-мойщица, санитарка-ванщица, санитарка.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло туалетное Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 200 г 100 мл
17	Медицинский дезинфектор	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло туалетное Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 200 г 100 мл

Директор ГБУСО РЦ «Озерный»



Н.П. Храпаёв

Перечень профессий и должностей, подлежащих обязательному медицинскому осмотру за счет средств работодателя приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.21 г. № 29п

№ п/п	Наименование профессии, должности	Периодичность осмотра
1	Шеф- повар	1 раз в год
2	Повар	1 раз в год
3	Кухонный работник	1 раз в год
4	Мойщик посуды	1 раз в год
5	Воспитатель	1 раз в год
6	Санитарка палатная	1 раз в год
7	Санитарка-мойщица, санитарка	1 раз в год
8	Зав. Медицинским отделением	1 раз в год
9	Медицинская сестра палатная	1 раз в год
10	Врачи всех специализаций	1 раз в год
11	Старшая медицинская сестра	1 раз в год
12	Медицинская сестра диетическая	1 раз в год
13	Медицинская сестра по физиотерапии	1 раз в год
14	Медицинская сестра по массажу	1 раз в год
15	Водитель автобуса / водитель автомобиля	2 раза /1 раз в год
16	Медицинский дезинфектор	1 раз в год
17	Санитарка - ваннщица	1 раз в год
18	Педагог-психолог	1 раз в год
19	Логонед	1 раз в год
20	Инструктор по труду	1 раз в год
21	Педагог-организатор	1 раз в год
22	Инструктор по физической культуре	1 раз в год
23	Учитель	1 раз в год
24	Заведующий складом	1 раз в год
25	Слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник	1 раз в год
26	Оператор котельной, оператор очистных сооружений	1 раз в год
27	Начальник участка	1 раз в год
28	Уборщик территории	1 раз в год
29	Заведующий хозяйством	1 раз в год
30	Сторож	1 раз в год
31	Грузчик	1 раз в год
32	Лифтер	1 раз в год
33	Директор	1 раз в год
34	Заместитель директора	1 раз в год
35	Главный бухгалтер	1 раз в год
36	Бухгалтер	1 раз в год
37	Экономист	1 раз в год
38	Специалист по кадрам	1 раз в год
39	Секретарь	1 раз в год

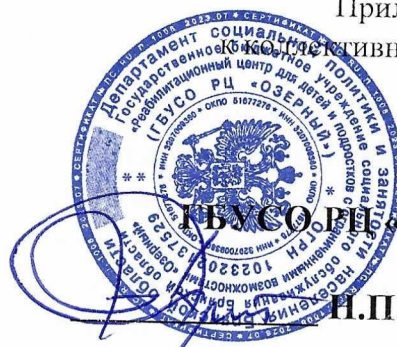
Директор ГБУСО РЦ «Озерный»



Н.П. Храпаёв

Председатель
Первичной профсоюзной
Организации

И.Л. Дмитриенко

Директор
ФБСОРП «Озерный»

И.П. Храпаёв

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ БРЯНСКОЙ
ОБЛАСТИ «РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ И
ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ
«ОЗЕРНЫЙ»**

Брянский район
пос. Ковшовское Лесничество

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и обязательны для всех работающих (далее работников) ГБУСО РЦ «Озерный».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Брянской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Озерный» (далее - Центр), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Работодателем с момента их возникновения.

Правила внутреннего трудового распорядка Центра определяют: порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации Центра, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины и иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник - физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Кандидат - физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4.3. Работодатель - Руководитель Центра в лице директора.

1.4.4. Администрация - должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.5. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Центра.

1.5. Работники Центра обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество предоставления государственных услуг, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией Центра, созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Центра с учетом мнения представительного органа

Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору Центра.

1.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в Центре производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором Центра.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

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

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор;
- положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке;
- должностная инструкция.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Центр, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- сертификат (для медицинских работников) на деятельность по принимаемой должности;
 - медицинскую книжку.
 - справку о наличии (отсутствии) судимости

2.8.1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.8.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Администрация Центра может предложить ему:

- представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;
- пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.10. Работнику, с его письменного согласия, может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем: совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

2.11. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя 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).

2.12. В 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 работу.

2.13. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.14. Администрация Центра может объявить конкурс на замещение вакантной должности. В этом случае издается приказ и утверждается положение о конкурсе, в котором могут быть предусмотрены оценочные процедуры, включая тестирование и участие Кандидата в Центрах оценки.

2.15. Администрация Центра может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.16. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Центра и его заместителей, главного бухгалтера - 6 месяцев.

2.18. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.20. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст. 57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.21. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

Администрация в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 06.02.2023),

обязана разъяснить Работнику использование и защиту информационных ресурсов, содержащих персональные данные, обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

Заключить с работником:

Заявление-обязательство о соблюдении требований защиты конфиденциальной информации и персональных данных;

- Заявление-согласие на обработку персональных данных.

2.22. Работники в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021г. № 29н обязаны проходить медицинские осмотры:

- предварительные (при поступлении на работу),
- периодические (в течение трудовой деятельности),
- внеочередные (досрочные, в соответствии с медицинскими рекомендациями).

2.23. Периодические медицинские осмотры должны проводиться не реже чем раз в два года, это требование установлено статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст. ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

2.24. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.25. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.26. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.27. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.28. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствия в Центре соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.29. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.30. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.32. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день

срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку, если трудовая книжка ведется в бумажном виде (в случае ведения в электронном виде отправить данные об увольнении в СФР) с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.34. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ.

2.36. Соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 25.03.2013г.).

II. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работник Центра имеет право:

- требовать от администрации письменного заключения трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, заданием;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений Центра необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты труда, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Центре;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда. Количеством и

качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в Центре Положениями по оплате труда и материальному стимулированию;

- участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;

- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

- защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работники Центра обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим

- Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Центра;

- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, производственные задания и поручения;

- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе, корпусе и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность Центра, эффективно использовать машины, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к имуществу Центра, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред Центру или его Работникам;

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;
- своевременно сообщать в отдел кадров об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работникам Центра запрещается:

- курение вне отведенных для этих целей мест;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;
- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Центра без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

III. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- управление Центром и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, заданиями;
- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Центра;
- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников Центра за прямой (действительный ущерб, причиненный Центру: недостачу, порчу, понижение ценности имущества Центра, либо проведение излишних выплат по вине Работника Центра другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Центра в соответствии с ее статусом и уставом, определять задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;

- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, документацией и иными средствами, а также нормативными запасами материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях Центра;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков

- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

- обеспечивать выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;

- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Центра в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- правильно применять действующие условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату 2 раза в месяц в сроки 10 (десятого) за вторую половину месяца и 25 (двадцать пятого) за первую половину месяца (аванс) числа каждого месяца, установленные трудовым

законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами Центра, трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с представителями трудового коллектива.

4.4. Работодатель стремится к повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности Центра.

IV. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

5.1. Норма рабочего времени работников учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ и не может превышать 40 часов в неделю.

В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, исходя из продолжительности рабочего времени:

- 36 часов в неделю для женщин (учреждение расположено в сельской местности);

- 40 часов в неделю для мужчин;

- 36 часов в неделю для мужчин медперсонала

Рабочее время устанавливается:

- для мужчин

с 8:30 до 17:00, продолжительность ежедневной работы 8 час.

- для женщин

с 9:00 до 16:45, продолжительность рабочего времени 7 час. 12 мин.

Продолжительность обеденного перерыва 30 минут с 12:30 до 13:00.

Для педагогических работников рабочее время определяется годовым учебным графиком, графиком заезда детей, графиком сменности не более 36 часов в неделю.

Для медицинских работников, работников столовой, котельной, сторожей и обслуживающего персонала графиком сменности и заезда детей.

5.2. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа Работников.

5.3. До начала работы, каждый работник и служащий обязаны отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в Центре у руководителей служб и структурных подразделений. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.4. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной

настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с коллективным договором.

5.5. Работники Центра могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. В Центре предусмотрена сменная работа в соответствии с графиками сменности для отдельных категорий Работников: воспитателей, медицинских работников, работников столовой, операторов котельной, сторожей. Графики сменности подписываются ответственными лицами и утверждаются директором Центра.

5.7. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий рабочий дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13:00, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем. Если по условиям службы (работы) перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и Работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение служебного (рабочего) времени.

5.8. День или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.9. Для работников: воспитателей, медицинских работников, сторожей, операторов котельной применяется суммированный учет рабочего времени (который отражается в таблице рабочего времени) с учетным периодом, равным календарному году. Работодатель обязан обеспечить отработку Работником нормы часов за учетный период.

5.10. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или Работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или Работник докладывает об этом непосредственному начальнику, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или Работника, окончившего дежурство (смену). Запрещается работа в течение двух смен подряд. Компенсация должностным лицам и Работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

5.11. Учет рабочего времени ведется структурными подразделениями Центра на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется структурным подразделением в бухгалтерию 1 раз в месяц не позднее 25 числа текущего месяца.

5.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.13. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ: согласно производственного календаря.

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

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается директором Центра на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.16. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников Центра (кроме педагогических работников, воспитателей и медицинских работников), согласно действующему законодательству РФ устанавливается 28 календарных дней. Продолжительность отпуска педагогических работников, учителей, воспитателей, инструкторов по труду, инструкторов по физической культуре, учителей-логопедов, педагогов-психологов, педагога-организатора работающих в Центре, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации - 56 календарных дней. Раздел 1. Номенклатуры должностей Постановления Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 (в редакции постановления правительства от 07.04.2017г. №419) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Медицинским работникам (врачам, среднему и младшему персоналу) учреждения дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда установлен в количестве 12 рабочих дней к основному отпуску Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-22 (ред. от 29.05.1991) «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работав которых дает право на дополнительный отпуск».

5.17. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются в соответствии с законодательством РФ и коллективным договором.

5.18. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.19. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

5.21. Работнику устанавливается за работу в режиме ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность

которого указывается в приложении № 1 к коллективному договору. Компенсация за сверхурочную работу производится в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ.

5.22. 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.

V. Поощрения за успехи в работе

6.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а так же многолетний добросовестный труд в Центре применяются следующие виды наград и поощрений:

6.1.1. ведомственные:

- Благодарность Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

- Почетная грамота Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ, соответствующими Положениями.

6.1.2. награды местных органов власти:

- Почетная грамота губернатора Брянской области

- Благодарность губернатора Брянской области

- Благодарственное письмо губернатора Брянской области

- Почетная грамота Брянской областной Думы

- Благодарность Брянской областной Думы

- Благодарственное письмо Брянской областной Думы

- Почетная грамота Департамента социальной политики и занятости населения Брянской области

- Порядок представления к наградам и поощрениям местных органов власти устанавливается Постановлением Брянской областной Думы,

Постановлением губернатора Брянской области, соответствующими Положениями.

6.1.3. Поощрения Центра:

- Почетная грамота Центра

- Благодарность Центра

6.2. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Центра, работники представляются к награждению государственными орденами и медалями, Почетными грамотами, к присвоению Почетных званий.

6.3. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

VI. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные

взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Центра.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель на основании представления руководителя структурного подразделения.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

VII. Безопасность работников и клиентов Центра

8.1. В целях создания условий для нормального функционирования Центра, на его объектах организуется пропускной режим.

8.2. Проход работников на территорию Центра осуществляется по пропускам или удостоверениям Центра.

8.3. Проход посетителей на объекты Центра осуществляется исключительно по распоряжению руководителей структурных подразделений, имеющих на это право, на основании удостоверения личности.

8.4. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Центра запрещен.

8.5. Работникам и посетителям запрещается:

- передавать свое удостоверение (пропуск) другим лицам, оставлять его без контроля на рабочем месте;

проносить и провозить на территорию Центра взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

8.6. Подробные требования, регламентирующие условия и порядок осуществления на территории Центра пропускного режима, изложены в локальных актах Центра. Нарушение этих требований расценивается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

IX. Материальная ответственность Работника и Работодателя

9.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

X. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

Разработал:
Специалист по кадрам



Петрова О.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора



И.А. Кирюхина

Заместитель директора



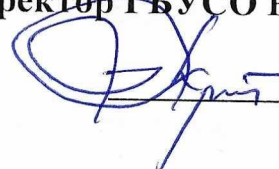
П.Е. Александров

Главный бухгалтер



С.М. Шинкарева

Утверждаю
Директор ГБУСО РЦ «Озерный»

 Н.П. Храпаёв

**МАРШРУТ ДВИЖЕНИЯ И ГРАФИК РАБОТЫ АВТОТРАНСПОРТА ПО
ГБУСО РЦ «ОЗЕРНЫЙ»
с 01 ЯНВАРЯ 2024 ГОДА**

Автомобиль «ГАЗ ИАЦ-1767М8»

Маршрут	Время движения	
	6-00	7-00 час
Озерный – Большое Полпино – Озерный	8-00	9-00 час
Озерный – Мясокомбинат – Озерный	9-15	10-00 час
Озерный – Мясокомбинат – Озерный	10-45	15-00 час
По городу	16-45	17-45 час
Озерный – Мясокомбинат – Озерный	20-00	21-00 час
Озерный – Большое Полпино – Озерный		

Составил:
Заместитель директора



Александров П.Е.

Директор ГБУСО РЦ «Озерный»

 Н.П. Храпаёв

**РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ
В ГБУСО РЦ «ОЗЕРНЫЙ» С 01 ЯНВАРЯ 2024г.**

г. Брянск

№ п/п	Работники, служащие	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв	Примечание
1	Мужчины	8:30	17:00	12:30 – 13:00	Кроме работников, имеющих сменный график работы
2	Женщины	9:00	16:42	12:30 – 13:00	

Расписание движения дежурного транспорта

№ п/п	Работники, служащие	Время	Время в пути	Примечание
1	Приезд работников столовой в Центр	6:00 – 7:00	1 час.	
2	Приезд работников в Центр	8:00- 8:50	50 мин.	
3	Доставка до мясокомбината из Центра	9:15 - 10:00	45 мин.	
4	Выезд работников из Центра	16:45 – 17:45	1 час.	
5	Выезд работников столовой из Центра	20:00 – 21:00	1 час.	

Разрыв рабочего дня составляет 6 часов

Заместитель директора



Александров П.Е.

скрепляю печатью

на 64 листа. Лес, (доски четыре)

7/2/92

