

Коллективный договор
бюджетного учреждения Воронежской
области
«Краснолиповский центр реабилитации и
социализации»

396385, Воронежская область,
Репьёвский район,
с. Краснолиповье, ул. Ленина, д. 3

на 2023 – 2026 гг.

2023 год

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор, КД) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации Бюджетного учреждения Воронежской области «Краснолиповский центр реабилитации и социализации» (далее БУ ВО «Краснолиповский ЦРС») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя **Аралов Валерий Викторович - директор**

Работники в лице уполномоченных в установленном порядке представителей **Ельшина Галина Константиновна - председатель первичной профсоюзной организации**

1.2. Предмет Договора

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

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с трудовым законодательством положения об охране труда и его оплате, социальном обеспечении работников, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.4. В коллективном договоре также конкретизируются основные положения трудового законодательства, которые Трудовым Кодексом РФ отнесены для разрешения через КД или иные локальные нормативные акты.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен равноправными сторонами, добровольно на основе взаимно согласованных интересов, соблюдения норм законодательства и полномочности представителей сторон.

1.6. Положения настоящего КД распространяются на всех работников организации:

- являющихся членами профсоюза;
- работников организации, не являющихся членами профсоюза.

1.7. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания «12» октября 2023 года и действует в течение трех лет.

1.8. Условия КД не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и Отраслевым Соглашением и обязательны для выполнения Работодателем и профсоюзным комитетом.

1.9. Контроль за исполнением КД осуществляется двусторонней комиссией, состоящей из равного количества представителей сторон.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий КД в течение срока его действия вносятся после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением данного КД и утверждаются общим собранием работников организации.

1.11. Представители сторон КД предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению КД, о ходе выполнения КД, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы гражданских служащих и работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

1.12. Работодатель знакомит с КД, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при приеме на работу до подписания трудового договора, доводит совместно с Профкомом до работников информацию о выполнении условий КД на собраниях, через средства информации.

1.13. Настоящий КД сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, подписавшим КД;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации – в течение всего срока реорганизации;
- при смене формы собственности организации – в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- при ликвидации организации – в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий

1.14. Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть обеспечено при безусловном выполнении всеми работниками организации индивидуальных обязательств по трудовым договорам и всех мероприятий, нацеленных на повышение эффективности результатов труда, сохранения рабочих мест, повышения материального благополучия каждого работающего.

Для достижения этих целей Работодатель берет на себя обязательства:

- в порядке установленном ТК РФ принимать необходимые меры для достижения стабильного финансового положения организации;
- обеспечить каждого работающего объемом работ, материалами, оборудованием, инструментами и т.д.;
- учитывать мнение профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных планов и программ;
- рассматривать представления соответствующих профорганов о выявленных нарушениях законов и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям.

Работники берут на себя обязательства:

- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять обязанности по трудовому договору;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
 - создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга;
- относиться к проживающим в учреждении гражданам, согласно нормам «Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания» (Приложение № 2)

Раздел 2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИЙ

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату 100 % в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработная плата работнику выплачивается в двух частях с периодом 15 календарных дней. Первая часть заработной платы выдается 23 числа расчетного текущего месяца, вторая часть – 8 числа, следующего за расчетным;

2.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (в организациях, финансируемых из соответствующих бюджетов, индексация производится

в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, а в других организациях - по договоренности сторон).

2.1.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа организации (ст. 372 ТК). (Приложение № 6)

2.1.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.1.6. При работе в производствах (выполнении работ) с вредными и/или опасными условиями труда к тарифным ставкам и должностным окладам работников производить доплаты в размере согласно приложению № 7.

2.1.7. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты исходя из фактически выполняемого объема работ по вакантной должности в процентах от тарифной ставки (должностного оклада) по основной должности. Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора согласно приложению № 8.

2.1.8. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 50 процента тарифной ставки (оклада) за работу в нормальных условиях (эти доплаты не могут быть ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации) согласно приложению № 6.

2.1.9. Устанавливать отдельным работникам надбавки к тарифным ставкам (должностным окладам) за срочность выполняемой работы, за классность, допуск к государственной тайне и т.п. согласно приложению № 6.

2.1.10. Установить систему материального поощрения (премирования) согласно приложению № 9 по результатам труда, в том числе:

- по результатам работы за месяц, квартал;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- по итогам работы за год;
- по другим основаниям.

2.1.11. Юбилярам (45, 50, 55, 60, 65 лет) производить единовременную выплату в размере одного должностного оклада.

2.2. В области нормирования труда стороны договорились:

2.2.1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

2.2.2. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам аттестации рабочих мест.

2.3. Гарантии и компенсации.

2.3.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы:

- по проезду – от места работы до места назначения и от места назначения до места работы, согласно предъявленным оправдательным документам;
- найму жилого помещения - согласно предъявленным оправдательным документам, без предъявления оправдательных документов – 50 рублей в сутки;
- суточные в следующих размерах – 200 рублей.

2.3.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 – 177).

2.3.4. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел 3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 5 лет.

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

3.5. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме организаций, где невозможно приостановить производство);
- ограничивает (не использует) или сокращает прием иностранной рабочей силы;
- приостанавливает найм новых работников;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.6. Работникам, получившим уведомление о предстоящем расторжении трудового договора по инициативе работодателя в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное время от работы в течение одного дня в неделю или нескольких часов в день с сохранением заработной платы;

3.7. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, а для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов, если

действующим законодательством не предусматривается более сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам согласно приложения № 2.

4.3. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. (Приложение № 1)

4.4. Для сотрудников, работающих пятидневную рабочую неделю – общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

4.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем (приложение № 4, приложение № 5)

4.6. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.7. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

Раздел 5. ОХРАНА ТРУДА

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

5.1.1. Выделить на мероприятия по охране труда средства в соответствии с планом мероприятий по годам согласно приложению № 11.

5.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложению № 10.

5.1.3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

5.1.4. На основании ФЗ № 426 от 28.12.2013 г. проводить специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации согласно законодательству.

5.1.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации.

5.1.6. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.7. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

5.1.8. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 10, приложению № 11.

5.1.10. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному по перечню профессий и должностей согласно приложению № 4.

5.1.11. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:
- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- освобождать беременных женщин от работы для прохождения медицинских обследований с сохранением средней заработной платы.

5.1.12. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. В организации создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве четырех человек.

Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. Работодатель и профсоюзный комитет совместно управляют средствами государственного социального страхования через комиссию на паритетной основе, которая рассматривает вопросы оздоровления трудящихся и членов их семей, осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, занимается распределением средств социального страхования, остающихся в организации.

Комиссия полномочна определять количество путевок на отдых и лечение работников, оздоровительные лагеря для детей работников в возрасте до 15 лет включительно и другие мероприятия.

6.2. При наличии средств экономии фонда оплаты труда Работодатель оказывает социальную помощь:

- в связи с рождением ребенка в размере одного должностного оклада;
- в связи со смертью близких родственников в размере одного должностного оклада;
- в связи с длительной болезнью работника в размере одного должностного оклада;
- в связи со стихийным бедствием в размере (по рассмотрению комиссии);
- в связи с другими обстоятельствами по ходатайству профсоюзного комитета.

6.3. Работодатель и профсоюзный комитет организуют профилактические медицинские осмотры работников за счет средств организации и социального страхования, согласно приложению № 9.

6.4. Работодатель предоставляет дополнительный неоплачиваемый день отдыха в первый день каждого учебного года, женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 классы).

6.5. Работодатель оказывает профсоюзному комитету содействие в организации всякого рода праздников (1 раза в год) и финансирует расходы в объемах, согласованных с профсоюзным комитетом.

Раздел 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

7.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

7.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

7.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

7.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации (ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения).

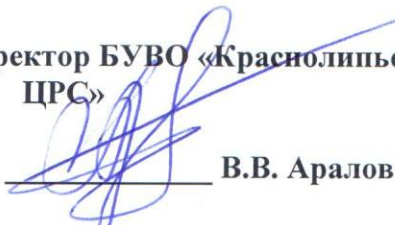
7.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

7.9. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (либо со дня, установленного Договором).

Примечание. При согласии сторон в Договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам..

От имени трудового коллектива, право подписать коллективный договор поручено председателю профсоюзного комитета, от работодателя – руководителю.

Директор БУВО «Краснолиповский ЦРС»


В.В. Аралов



Председатель профкома


Г.К.Ельшина

«12» октября 2023 г

**Бюджетное учреждение Воронежской области « Краснолиповский
центр реабилитации и социализации»**

Согласовано:

Председатель ПК


Ельшина Г.К.
«12» октября 2023 г

Утверждаю:

Директор


Аралов В.В.
«12» октября 2023 г

Приложение № 1

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом БУВО «Краснолиповский ЦРС» регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в БУВО «Краснолиповский психоневрологический интернат».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников БУВО «Краснолиповский ЦРС».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым, договором, локальными нормативными актами БУВО «Краснолиповский ЦРС».

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в БУВО «Краснолиповский ЦРС».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в БУВО «Краснолиповский ЦРС». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в БУВО «Краснолиповский ЦРС». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. При приеме на работу лица, впервые поступающие на работу после 31.12.2020 года на основании Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления трудовой книжки;

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям

заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в БУВО «Краснолиповский ЦРС» является для Работника основной.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. Д.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.18. 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 кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.20. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа БУВО «Краснолиповский ЦРС», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.24. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан

выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.25. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.29. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.30. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.31. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник БУВО «Краснолиповский ЦРС» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении БУВО «Краснолиповский ЦРС» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором БУВО «Краснолиповский ЦРС».

3.2. Работник БУВО «Краснолиповский ЦРС» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка БУВО «Краснолиповский ЦРС», в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории БУВО «Краснолиповский ЦРС»;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать антикоррупционных требований, установленных действующим законодательством и локальным актом учреждения.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 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;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении БУВО «Краснолиповский ЦРС» предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формам;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников БУВО «Краснолиповский ЦРС» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Работникам БУВО «Краснолиповский ЦРС» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная

продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю 8 часов в день, а для женщин работающих в сельской местности – 36 часов в неделю, если действующим законодательством не предусматривается более сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Приложение № 3 к коллективному договору

6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.6. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.7. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.9. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.11. О своем отсутствии по причине болезни работник обязан своевременно, до 11 часов первого дня нетрудоспособности поставить в известность специалиста отдела кадров учреждения сообщением по телефону: 8 (47374) 33-1-86.

6.12. В день, когда работнику закрывают листок временной нетрудоспособности, он обязан сообщить специалисту отдела кадров о выходе на работу.

6.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.15. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя БУВО «Краснолиповский

ЦРС», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.16. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.17. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.18. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.19. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.20. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления табеля учета рабочего времени. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.21. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.22. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.23. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время 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.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 1 часа, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в соответствии с действующим законодательством. Работникам предоставляется **основной ежегодный отпуск** продолжительностью:

- **28 календарных дней;**

К ним суммируются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за проживание в районах с льготно-экономическим статусом – 7 календарных дней; (по Федеральному Закону от 15.05.1991 № 1244-1 (ред. От 03.07.2016 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

- за вредные условия согласно списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П – 22 с последующими изменениями и дополнениями (Приложение № 4)

7.3. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 5)

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы БУВО «Краснолиповский ЦРС» и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

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

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.8. Заработная плата работнику выплачивается в двух частях с периодом 15 календарных дней. За первую половину расчетного текущего месяца заработная плата выдается 23 числа, за вторую половину – 8 числа, следующего за расчетным;

8.9. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

9.2. Поощрения объявляются приказом по БУВО «Краснолиповский ЦРС», доводятся до сведения коллектива.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. П. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

10.8. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

10.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
существо дисциплинарного проступка;
время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
вид применяемого взыскания;
документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников БУВО «Краснолиповский ЦРС», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в БУВО «Краснолиповский ЦРС» в доступном месте.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.


**Бюджетное учреждение Воронежской области « Краснолиповский
центр реабилитации и социализации»**

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель ПК

Директор


Ельшина Г.К.
«12» октября 2023 г.


Аралов В.В.
«12» октября 2023 г.



Приложение № 2

**Кодекс
этики и служебного поведения
работников органов управления социальной защиты населения и
учреждений социального обслуживания**

1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «С социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания всех форм собственности (далее – работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания).

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в орган управления социальной защиты населения или в учреждение социального обслуживания, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник органа управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника органа управления социальной защиты населения или работника учреждения социального обслуживания поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, а также содействие укреплению авторитета работника органа управления социальной защиты населения и работника учреждения социального обслуживания, повышению доверия граждан к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

7. Знание и соблюдение работником органа управления социальной защиты населения и работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам органов управления социальной защиты населения и работникам учреждений социального обслуживания

8. Основные принципы служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и работников учреждений социального обслуживания являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники органов управления социальной защиты населения и работники учреждений социального обслуживания, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника органа управления социальной защиты населения и работника учреждения социального обслуживания;

- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания;
- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;
- д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;
- ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;
- м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- н) уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- о) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника органа управления социальной защиты населения или работника учреждения социального обслуживания, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;
- р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждений социального обслуживания по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

10. Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания субъекта Российской Федерации.

11. Работники органов управления социальной защиты населения и работники учреждений социального обслуживания несут ответственность перед клиентами социальных служб и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

14. Работники органов управления социальной защиты населения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения подчинённых работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

15. Работники органов управления социальной защиты населения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

16. Работники органов управления социальной защиты населения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных

работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

III. Этические правила служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания

17. В служебном поведении работнику органа управления социальной защиты населения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

18. В служебном поведении работника органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания недопустимы:

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

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

19. Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

20. Работники органа управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

21. Внешний вид работника органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

22. Нарушение работником органа управления социальной защиты населения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику органа управления социальной защиты населения мер юридической ответственности.

23. Соблюдение работником органа управления социальной защиты населения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

24. Нарушение работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета учреждения социального обслуживания (далее – Совет).

25. Совет во взаимодействии с администрацией учреждения социального обслуживания обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения социального обслуживания, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

**Бюджетное учреждение Воронежской области « Краснолиповский
центр реабилитации и социализации»**

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель ПК

Директор


Ельшина Г.К.
«12» октября 2023 г.


Аралов В.В.
«12» октября 2023 г.

Приложение № 3

**Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания
работников БУВО «Краснолиповский ЦРС».**

№	Должность	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
Для сотрудников с пятидневной рабочей неделей, два выходных – суббота, воскресенье				
1	Директор	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
2	Заместитель директора	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
3	Главный бухгалтер	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	16 ¹²
4	Бухгалтер	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	16 ¹²
5	Юрисконсульт	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
6	Инспектор по кадрам	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	16 ¹²
7	Техник-программист	8 ⁰⁰		12 ⁰⁰
8	Специалист по охране труда	8 ⁰⁰		12 ⁰⁰
9	Заведующий медицинским отделением	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	16 ¹²
10	Заведующий отделением милосердия	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	16 ¹²
11	Старшая медсестра	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	16 ¹²
12	Врач-терапевт	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	16 ¹²
13	Медицинская сестра по массажу	8 ⁰⁰		12 ⁰⁰
14	Медицинская сестра диетическая	8 ⁰⁰		9 ⁴⁸
15	Фельдшер	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	16 ¹²
16	Специалист по социальной работе	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	16 ¹²
17	Кульорганизатор	8 ⁰⁰		12 ⁰⁰
18	Психолог	8 ⁰⁰		12 ⁰⁰
19	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
20	Шеф повар	8 ⁰⁰		11 ³⁶
21	Заведующий хозяйством	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	16 ¹²
22	Заведующий складом	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	16 ¹²
23	Водитель автомобиля	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
24	Сестра-хозяйка	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	16 ¹²
25	Уборщик служебных помещений (посменно)	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	19 ⁰⁰
26	Уборщик служебных помещений	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	16 ¹²
27	Парикмахер	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	16 ¹²
28	Машинист по стирке и ремонту	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	19 ⁰⁰

	спецодежды (посменно)			
29	Монтажник санитарно-технических систем и оборудования	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
30	Слесарь-сантехник	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
31	Слесарь-ремонтник	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
32	Швея	8 ⁰⁰		11 ³⁶
33	Дезинфектор	8 ⁰⁰		12 ⁰⁰
34	Подсобный транспортный	8 ⁰⁰		12 ⁰⁰
35	Уборщик территорий	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
36	Садовник	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
37	Рабочий по комплексному обслуживанию	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
Для сотрудников, работающих посменно				
38	Медсестра			
	1-ая смена	8 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	20 ⁰⁰
	2-ая смена	20 ⁰⁰	----	8 ⁰⁰
39	Младший медицинский персонал			
	1 этаж отделение Милосердие			
	1-ая смена	8 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	20 ⁰⁰
	2-ая смена	20 ⁰⁰	----	8 ⁰⁰
	2 этаж 1-ая смена	8 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	20 ⁰⁰
	2-ая смена	20 ⁰⁰	----	8 ⁰⁰
40	Повар	6 ³⁰	14 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	18 ³⁰
41	Кухонный рабочий	6 ³⁰	14 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	18 ³⁰
42	Официант	8 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	19 ⁰⁰
43	Сторож 1-ая смена	8 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	20 ⁰⁰
	2-ая смена	20 ⁰⁰	----	8 ⁰⁰
Предоставление права для отдыха и питания в рабочее время – в течение рабочей смены. Место для отдыха и питания: для медсестры и санитарки дежурная комната медперсонала 2 этаж; для сторожа – рабочее место (вахта) 1 этаж.				
1	Медсестра 2-ая смена			
2	Санитарка 2-ая смена			
3	Сторож 2-ая смена			

Для всех сотрудников 2 часа активной работы – 15 минут перерыв.


**Бюджетное учреждение Воронежской области « Краснолиповский
центр реабилитации и социализации»**

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель ПК

Директор


Ельшина Г.К.
«12» октября 2023 г.


Аралов В.В.
«14» октября 2023 г.



Приложение № 4

**Дополнительно оплачиваемые отпуска
за вредные условия труда**

№	Должность	Кол-во календарных дней
1	Заведующий медицинским отделением	35
2	Заведующий отделением милосердия	35
3	Врач-терапевт	35
4	Старшая медицинская сестра	28
5	Фельдшер	35
6	Медицинская сестра	35
7	Санитарка	35
8	Медицинская сестра по массажу	35
9	Сестра-хозяйка	28
10	Кульорганизатор	7
11	Специалист по социальной работе	7
12	Психолог	
13	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	7
14	Шеф повар	7
15	Повар	7
16	Кухонный рабочий	7
17	Официант	7
18	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7
19	Парикмахер	7
20	Дезинфектор	7
21	Водитель автомобиля	7
22	Подсобный транспортный рабочий	7
23	Уборщик служебных помещений	7

**Бюджетное учреждение Воронежской области « Краснолиповский
центр реабилитации и социализации»**

Согласовано:

Председатель ПК


Ельшина Г.К.
« 12 » октября 2023 г

Утверждаю:

Директор


Аралов В.В.
« 12 » октября 2023 г



Приложение № 5

**Дополнительные оплачиваемые отпуска
за ненормированный рабочий день**

№	Должность	Кол-во календарных дней
1.	Директор	14
2.	Гл.бухгалтер	10
3.	Бухгалтер	6
4.	Завсклад	10
5.	Завхоз	10
6.	Юрисконсульт	7
7.	Инспектор по кадрам	7

**Бюджетное учреждение Воронежской области « Краснолиповский
центр реабилитации и социализации»**

Согласовано:

Председатель ПК


Ельшина Г.К.
«12» октября 2023 г.

Утверждаю:

Директор


Аралов В.В.
«12» октября 2023 г.



Приложение № 6

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

I. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью определения порядка, видов и размеров компенсационных и стимулирующих выплат к должностным окладам работников БУВО «Краснолиповский ЦРС».

Настоящее Положение разработано для работников бюджетных государственных учреждений социального обслуживания.

Нормативно-правовой базой данного Положения являются:

- ✓ Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ✓ Постановление Администрации Воронежской области № 1044 от 01.12.2008г. «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений»;
- ✓ Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным группам»;
- ✓ Приказ департамента труда и занятости населения Воронежской области от 31.03.2009 г. № 40 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в областных государственных учреждениях»;
- ✓ Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе (в ред. ФЗ от 24.08.1995г. № 152-ФЗ);
- ✓ Другие федеральные законы и иные региональные, отраслевые нормативно-правовые акты и положения.

Условия оплаты труда, установленные настоящим Положением, распространяются на лиц, осуществляющих в Учреждении трудовую деятельность на основании трудовых договоров, эффективных контрактов, заключенных с гражданами в соответствии с положениями ТК РФ, организационно-распорядительными документами учреждения, прилагаемые в дальнейшем «Работники».

Настоящее Положение распространяется на «Работников» осуществляющих свою трудовую деятельность в Учреждении как по основному месту работы¹, так и на «Работников» выполняющих в Учреждении дополнительную работу² в свое рабочее и внеурочное время (совместительство внешнее и внутреннее).

II. Система оплаты труда работников.

Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с производственными или трудовыми затратами и результатами труда.

Система оплаты труда³ работников БУВО «Краснолиповский ЦРС» устанавливается с учетом:

- ✓ Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- ✓ Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- ✓ Государственных гарантий по оплате труда (предусмотренных статей 130 ТК РФ).
- ✓ Базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ст. 144 ТК РФ);
- ✓ Показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, разработанных и утвержденных в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, а так же Приказом Минтруда России от 01.07.2013г. № 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников».
- ✓ Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 144 ТК РФ)
- ✓ Мнения соответствующих профсоюзов, представительных органов работников (ст. 135 ТК РФ)

В организации устанавливаются следующие виды оплаты труда: повременная, сдельная, почасовая, оплата по договору и премиальная доплата.

2.3.1. Под Повременной системой оплаты труда понимается то, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табеля). Для руководящих и отдельных категорий «Работников» в Учреждении Правилами внутреннего распорядка и трудовыми договорами может устанавливаться ненормированный рабочий день либо работа в режиме гибкого графика рабочего времени.

2.3.2. Под сдельной формой оплаты труда понимается оплата за сдельный труд, согласно утвержденных расценок (оплата по нарядам и договорам гражданско-правового характера)

¹ Под основным местом работы понимается принятие физического лица на должность, имеющуюся в штатном расписании учреждения, на основании его личного заявления, оформленного в соответствии с ТК РФ, о чем в трудовой книжке делается соответствующая запись.

² Под дополнительной работой (совместительством) понимается выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

³ Оплата труда – денежные средства, выплачиваемые «Работодателем» «Работнику», за выполнение им своих трудовых обязанностей в соответствии с заключенным трудовым договором.

- 2.3.3. Под почасовой формой оплаты труда понимается оплата труда работника за выполнение им нормы труда определенной сложности (квалификации) за час без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (ст.135,144 ТК РФ)
- 2.3.4. Под оплатой по договору понимается оплата работнику по гражданско-правовому (трудовому договору (контракту), предметом которого является выполнение работ и оказание услуг или авторского договора. По мере исполнения условий гражданско-правового договора оформляется акт приемки выполненных работ, оказанных услуг.
- 2.3.5. Под премиальными доплатами понимается доплата к основной заработной плате «Работникам» Учреждения за высокие достижения в труде, за дополнительную работу, по итогам работы за квартал, год и предельными размерами не ограничивается. Для регулирования вопросов премирования работников в Учреждении разрабатывается и утверждается Положение о премировании работников, которое согласовывается с профсоюзным органом, и утверждается руководителем Учреждения.
- 2.3.6. Настоящее положение предусматривает так же оплату дополнительной работы за временно отсутствующих работников и занятие вакантных должностей.

III. Зарплата работников и порядок ее исчисления

3.1. Зарплата (оплата труда) работника определяется исходя из:

- Оклада (должностного оклада⁴), тарифной ставки⁵, ставки заработной платы;
- Выплат компенсационного характера
- Выплат стимулирующего характера.

3.2. Базовой заработной платой являются выплаты работникам за время исполнения ими трудовых обязанностей в нормальных условиях. Для всех выплат, относящихся к базовой заработной плате, применимы следующие положения:

- ✓ Условия предоставления – всем работникам, заключившим с работодателем трудовой договор, эффективный контракт и имеющим в отчетном периоде, подлежащем оплате, определенный показатель отработанного времени, качество оказанных услуг.
- ✓ Источником формирования являются средства, получаемые Учреждением из средств федерального бюджета в пределах субсидий по КОСГУ 211 ПФХД на текущий финансовый год, а также, частично, средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (средства полученные от реализации социальных гарантированных и платных услуг) по КОСГУ 211 согласно ПФХД на текущий финансовый год.

Регулярность выплат – заработная плата выплачивается два раза в месяц: первая часть 23 числа текущего месяца, вторая часть заработной платы 8 числа месяца следующего за расчетным.

- ✓ При совпадении дня выплаты с выходными, или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится до или после указанного дня.
- ✓ Обоснование выплат – соответствие механизма начисления заработной платы Трудовому кодексу РФ, а так же отраслевому положению по оплате труда,

⁴ Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. (ст. 129 ТК РФ).

⁵ Тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. (ст. 129 ТК РФ).

положениям коллективного договора и принципам концепции оплаты и стимулирования труда.

3.3. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы «Работников» Учреждения определяются на основе Утвержденного положения по оплате труда и являются исходной величиной (базой) для расчета других выплат: выплат компенсационного и стимулирующего характера, премий.

3.4. Выплаты компенсационного характера (приложение № 3)

3.4.1. «Работникам» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера, **применяемые к должностным окладам :**

- ✓ оплата за работу на селе специалистам – 0,25;
- ✓ доплата за вредные условия в системе – 0,15.

Базой для начисления доплаты за вредные условия труда в системе являются – «оплата по окладу, по часам», «оплата сверхурочных часов», «за совместительство по часам за санитарку », «доплата фиксированной суммой (поварам, работающим в выходные и праздничные дни за кухонного работника)»

Базой для начисления доплаты за вредные условия труда является – «оплата по окладу, по часам», «доплата за совмещение суммой, процентом»

доплата персоналу кухни-столовой занятому на работах с тяжелыми условиями труда (повар) – 0,04;

Работникам учреждения, на дату вступления настоящего Коллективного договора , ранее установленные выплаты сохраняются.

Ранее предусмотренные выплаты не распространяются на круг лиц ,принятых на работу после вступления настоящего договора , размер компенсационных выплат работникам с вредными и (или) опасными условиями труда для данных работников составит:

- подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени) – 4 % оклада (должностного оклада);

- подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени) – 6 % оклада (должностного оклада) ;

- подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени) – 8 % оклада (должностного оклада) ;

- подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени) – 10 % оклада (должностного оклада) ;

✓ доплата хозяйственно-обслуживающему персоналу занятому на работах с тяжелыми условиями труда (машинист по стирке) – 0,15 (минимальное значение);

✓ выплаты за работу в ночное время устанавливаются – 0,5оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночными считается время с 22 часов до 6 часов.

✓ оплата сверхурочной работы – первые 2 часа работы оплачиваются в 1,5-м размере (минимальный размер), последующие часы в 2-м размере (минимальный размер).

✓ По согласованию с Профсоюзным комитетом, в целях заинтересованности сотрудников учреждения в работе за пределами продолжительности рабочего времени (в случае производственной необходимости), без привлечения работников со стороны, возможно увеличение размера оплаты за первые 2 часа работы в –1,5 раза, за последующие часы работы в- 2 раза.

✓ Считать расчетным (учетным) периодом, при скользящем графике работы, для оплаты сверхурочных часов - 1 месяц.

✓ Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – до 0,8;

✓ Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – в 2-м размере («оплата праздничных и выходных дней» и «доплата за праздничные»)
3.4.2. «Работникам» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера, **применяемые к должностным окладам с учетом выплат стимулирующего характера (кроме выплат по повышающему коэффициенту):**

- ✓ компенсационные выплаты за работу в местности с особым социально-экономическим статусом, коэффициент – 0,2;
- ✓ процентная надбавка за стаж работы.

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

- при стаже работы от 3 до 8 лет – 10 %;
- при стаже работы от 8 до 13 лет – 15 %;
- при стаже работы от 13 до 18 лет – 20 %;
- при стаже работы от 18 до 23 лет – 25 %;
- при стаже работы свыше 23 лет – 30 %;

3.5. Выплаты стимулирующего характера

Выплаты стимулирующего характера определяются на основе перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях, утвержденного постановлением Приказом Минсоцзащиты от 14.01.2008г. № 14, устанавливаются для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты работы в размерах в соответствии с приложением № 1,2 настоящего положения.

Выплаты стимулирующего характера рассчитываются к должностному окладу в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения с учетом коэффициентов.

3.5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ✓ Персональный повышающий коэффициент.

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

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается руководителем персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Изменение персонального повышающего коэффициента оформляется приказом директора

Базой для исчисления повышающего коэффициента являются – «оплата по окладу, по часам», «за совмещение суммой, процентом»

Размер выплат по повышающему коэффициенту, определяется путем умножения базовой части на повышающий коэффициент.

Предельный размер персонального повышающего коэффициента устанавливается положением об оплате труда учреждения.

- ✓ Надбавка за выслугу лет в системе

Базой для надбавки за выслугу лет являются – «оплата по окладу, по часам», «оплата сверхурочных часов», «за совместительство по часам за санитарку», «доплата фиксированной суммой (поварам, работающим в выходные и праздничные дни за кухонного работника и др.)»

Надбавка за выслугу лет выплачивается по основной и совмещаемой должностям, исходя из должностного оклада (ставки) и оплаты праздничных и выходных дней,

без учета повышений за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда, других повышений, надбавок и доплат.

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в учреждениях социального обслуживания, надбавки выплачиваются и по совмещаемым должностям в порядке на условиях предусмотренных для этих должностей.

- ✓ Надбавка за квалификационную категорию медработникам (оплата по окладу)
 - ✓ Гарантированный повышающий коэффициент
- Базой для исчисления гарантированного повышающего коэффициента являются - «оплата по окладу, по часам», «за совмещение суммой, процентом»
- ✓ Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников (в соответствии с занимаемой должностью). Различают следующие показатели: Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащие исполнение трудовых обязанностей; Профессионализм, общественная деятельность; Использование новых эффективных технологий; Профессиональная этика; Финансовая дисциплина; Качество и количество предоставленных услуг; Безопасность услуг.

Каждый показатель может иметь несколько Критериев оценки эффективности, в зависимости от принадлежности к профессии и занимаемой должности.

Каждый Критерий имеет свой вес. Вес критерия оценивается в баллах. Максимальное количество баллов, в сумме по всем Критериям у каждого отдельно взятого работника, равняется 100 баллам

Критерии оценки эффективности (группа Критериев) содержат условия, при которых данная выплата будет выплачена работнику в полном объеме, а так же условия, при которых данная выплата будет выплачена работнику в меньших объемах, пропорционально выполненного объема.

У каждого работника может быть свой набор критериев оценки эффективности его деятельности, в зависимости от занимаемой должности (специальности), от степени сложности и интенсивности выполняемой работы. (Порядок оценки эффективности деятельности работников БУВО «Краснолиповский ЦРС».

Стоимость 1 балла при оценке эффективности деятельности работников БУВО «Краснолиповский ЦРС» рассчитывается по формуле:

$$1 \text{ балл} = \frac{\text{Фонд}1}{\sum_1}, \text{ где}$$

Фонд1* - Сумма средств, предусмотренная в текущем месяце на выплаты стимулирующего характера.

\sum_1 - сумма баллов, набранная работниками учреждения за выполнение критериев эффективности деятельности в текущем месяце.

*Фонд1 - величина не постоянная, зависит от имеющихся у учреждения средств на выплаты стимулирующего характера.

- ✓ Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, за год
- ✓ Разовые премии

Размер стимулирующих надбавок, устанавливается индивидуально для каждого специалиста и может быть изменен руководителем учреждения, подразделения, по результатам работы работника - за отчетный период, что оформляется протоколом

заседания комиссии по рассмотрению выплат стимулирующего характера.

- 3.5.2. Денежное поощрение по итогам квартала, года производится из расчета заработной платы конкретного сотрудника, согласно тарификационного списка, с учетом выплат стимулирующего характера (за выслугу лет в системе, за квалификационную категорию, за классность водителям), при наличии экономии фонда заработной платы.

- Нормативным документом, регламентирующим премирование работников, является Положение о премировании, которое утверждается руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзной организации.
- Премирование руководителей учреждений производится по результатам оценки деятельности учреждения Департаментом социальной защиты Воронежской области.

3.6. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров.

3.6.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

3.6.2. Компенсационные выплаты устанавливаются для руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений в соответствии с трудовым законодательством.

3.6.3. Департамент социальной защиты Воронежской области устанавливает руководителю учреждения премиальные выплаты по итогам отчетного периода.

3.6.4. Для заместителей и главных бухгалтеров учреждения размеры стимулирующих выплат устанавливаются руководителем учреждения.

3.7. Финансирование средств на оплату труда.

3.7.1. Средства на оплату труда, формируемые за счет ассигнований федерального бюджета, а также средства, поступившие в оплату платных и социальных гарантированных услуг могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера в пределах ПФХД на текущий финансовый год.

3.8. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке предусмотренном настоящим положением.

3.10. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени, наряды, приказы утвержденные руководителем Учреждения.

3.11. Табель учета рабочего времени заполняется инспектором ОК и подписывается руководителем.

3.12. Сотрудникам, отработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

3.13. Определение количества отработанных дней, часов производится отдельно по каждой из основной, дополнительной, либо совмещаемой должностям, а так же по должностям, занимаемым в порядке совместительства.

3.14. Удержания из заработной платы работников БУВО «Краснолиповский ЦРС» производится только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а так же по заявлению рабочих (служащих).

IV. Особые условия.

4.1. Изменение размера базового оклада (базового должностного оклада) и размеров выплат и надбавок производится в следующие сроки и в следующих случаях:

- ✓ При изменении минимального оклада (должностного оклада), базовой ставки заработной платы - согласно дате приказа по Учреждению.
- ✓ При изменении периода непрерывной работы, изменяется размер доплаты за выслугу лет в системе, со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки, если документы, подтверждающие непрерывный стаж, находятся в Учреждении, или со дня предоставления необходимых документов, подтверждающих непрерывный стаж.

- 1.1 При проведении специальной оценки условий труда, могут быть внесены изменения в ряд коэффициентов, ранее применявшиеся к работнику и подлежащие изменению в результате проведения аттестации условий труда и аттестации на соответствие занимаемой должности работником.
- 1.2 Квалификационная категория учитывается при работе медицинских работников не зависимо от специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.
- За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может письменно обратиться в аттестационную комиссию для прохождения переаттестации в установленном порядке, а аттестационная комиссия обязана рассмотреть аттестационные материалы на присвоение квалификационной категории в течение трех месяцев со дня их получения.
- В случае уважительной причины по представлению руководителя учреждения срок переаттестации специалиста может быть перенесен на три месяца, в течение которого работнику выплачивается оклад с учетом квалификационной категории.
- 4.2 К работникам, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей работы, применяется доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника с размерами доплат согласно Коллективного договора.
- 4.3 Руководителям соответствующих подразделений производить ежемесячно (квартально) индивидуальный учет качества выполненной работы работникам с целью стимулирования и мотивации, заинтересованности в конечном результате своего труда, а так же с целью повышения заработной платы.
- 4.4 Отдельным категориям работников устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за работу в условиях ненормированного рабочего дня ст. (119 ТК РФ).
- 4.5 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка включается в коллективный договор Учреждения.

V. Выплата заработной платы.

- 5.1 Заработная плата работника учреждения выплачивается рабочим и служащим в кассе учреждения либо перечисляется на указанный работником счет в банке.
- 5.2 Перед выплатой заработной платы происходит проверка табелей и разноска в программный комплекс по начислению заработной платы, после чего каждому выдается расчетный листок с указанием количества отработанного времени, составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, указанием размера и оснований произведенных удержаний, а так же общей денежной суммы, подлежащей выплате.
- 5.3 Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, подлежат депонированию.
- 5.4 Справки о размере заработной платы, начислениям и удержаниям из нее выдаются только лично в руки работнику.
- 5.5 Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала, а так же по заявлению работника может быть включена в общий объем начислений за текущий месяц.
- 5.6 При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится не позднее чем через три дня после прекращения действия трудового договора.

VI. Ответственность работодателя.

6.1.3а задержку и невыплату заработной платы Учреждение несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

VII. Заключительные положения.

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

7.2. Внесение изменений в Положение возможно только после согласования с профсоюзным органом и Утверждением руководителя учреждения. Изменения так же вносятся в случае внесения изменений в нормативные и законодательные акты, на которые имеются ссылки в настоящем положении.

ВИДЫ И РАЗМЕР КОЭФФИЦИЕНТОВ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

№ п/п	Виды выплат стимулирующего характера	Размер коэффициента
1.	Персональный повышающий коэффициент	до 3,0
2.	Повышающий коэффициент	Размером не ограничен Устанавливается ежегодно конкретному работнику на заседании комиссии по рассмотрению выплат стимулирующего характера в пределах ФОТ
3.	Гарантированный повышающий коэффициент (при увеличении роста оплаты труда за счет увеличения стимулирующей части ФОТ). Гарантированный повышающий коэффициент так же подлежит применению для отдельных категорий работников для урегулирования заработной платы (доведения до МРОТ)	Зависит от размера увеличения ФОТ, установленного Правительством Воронежской области, от размера МРОТ
4.	Премияльные выплаты по итогам работы (за квартал), (за год)	В пределах ФОТ
5.	Разовая премия за награждение почетной грамотой различного административного уровня и достоинства, в том числе:	Сумма единовременной выплаты зависит от достоинства почетной грамоты и выплачивается в пределах ФОТ, в том числе:
	ПГ Минсоцзащиты РФ	МРОТ (установленной по Воронежской области на момент награждения)
	Благодарность Минсоцзащиты РФ	½ МРОТ (установленной по Воронежской области на момент награждения)

	ПГ Правительства Воронежской области	МРОТ (установленной по Воронежской области на момент награждения)
	ПГ Департамента труда и социального развития РФ	МРОТ (установленной по Воронежской области на момент награждения)
6.	Разовая премия: в связи с юбилейными датами	Согласно Кол.договора
7.	<p>Доплата водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов за 1 класс в размере 1 класс – наличие разрешенных категорий - «В», «С», «Д» и стаж работы водителем более 5 лет.</p> <p>за 2 класс в размере 2 класс – наличие категории - «В» и «С» и стаж работы водителем от 3 до 5 лет.</p> <p>за 3 класс в размере 3 класс- наличие какой либо одной разрешенной категории – «В» или «С» (при ста-же работы не менее 1 года)</p> <p>Классность водителей определяется наличием водительского удостоверения с разрешенными категориями</p>	<p>0,25</p> <p>0,15</p> <p>0,10</p>

Приложение №2
к Положению по оплате труда
работников БУВО «Краснолиповский
ЦРС»

Порядок исчисления стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы

1.1	За продолжительность общего стажа непрерывной работы	Размер %
	- при стаже работы от 3 до 8 лет	10
	- при стаже работы от 8 до 13 лет	15
	- при стаже работы от 13 до 18 лет	20
	- при стаже работы от 18 до 23 лет	25
	- при стаже работы свыше 23 лет	30

**Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию
медицинским, фармацевтическим и педагогическим работникам**

1.1	Наименование повышающего коэффициента	Размер коэффициента
	Повышающий коэффициент к окладу за вторую квалификационную категорию	До 0,10
	Повышающий коэффициент к окладу за первую квалификационную категорию	До 0,20
	Повышающий коэффициент к окладу за высшую квалификационную категорию	До 0,30

ВИДЫ И КОЭФФИЦИЕНТЫ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Коэффициент к должностным окладам
	1. Повышающие коэффициенты, применяемые к должностным окладам	
1.	Руководителям, специалистам высшей квалификации и специалистам за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности	1,25
	2. Компенсационные коэффициенты, применяемые к должностным окладам, с учетом коэффициента 1 раздела	
2.1	В связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда	
Перечень учреждений, подразделений и должностей, работа в которых дает право на повышение окладов		
	1 группа сложности: - учреждения социального обслуживания населения; - учреждения и организации социальной защиты населения и их структурных подразделений: должности врачей, среднего и младшего медицинского персонала всех наименований, предусмотренные для обслуживания больных, независимо от подчиненности учреждения, в штате которого они состоят; руководителей, специалистов, служащих и рабочих, обслуживаемых и работающих с контингентом этих учреждений;	1,15
	- Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по итогам СОУТ)	До 1,24
2.2	Оплата труда в ночное время	От 1,20
	За каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом	
2.3	Оплата сверхурочной работы	
	Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.	
2.4	Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни	
	Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным актом, трудовым договором	
2.5	Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	
	При совмещении профессий (должностей), расширении зоны	

	обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы	
28	Оплата труда на работах в местностях, с особым социально-экономическим статусом	

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИСЧИСЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ**

**I. Размеры стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы
в учреждениях социальной защиты**

1. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются к окладу в следующих максимальных размерах:

1.3. В размере 10 процентов оклада за период от 3 до 8 лет и 5 процентов за последующие пять лет непрерывной работы, но не выше 30 процентов должностного оклада.

1.4. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности инспекционного и прочего персонала, надбавки выплачиваются и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

**II. Порядок исчисления стажа непрерывной работы,
дающего право на получение надбавок**

2.1. В стаж работы засчитывается:

- время прохождения военной службы по призыву.

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

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

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

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

БУВО «КРАСНОЛИПЬЕВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

Настоящий порядок оценки эффективности деятельности работников БУВО «Краснолиповский психоневрологический интернат» разработан в соответствии с программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, и во исполнение Плана мероприятий ("дорожной карты") "Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения (2013 - 2018 годы)", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 591.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящий порядок оценки эффективности деятельности работников БУВО «Краснолиповский ЦРС» разработан с целью:
- Повышение стимулирующей роли заработной платы на основе разработанных и утвержденных критериев эффективности деятельности каждого работника учреждения.
 - Материального и морального стимулирования работников БУВО «Краснолиповский ЦРС» в части поощрения за коллективный результат труда.
 - Совершенствование системы организации социального обслуживания БУВО «Краснолиповский ЦРС»;
 - Повышение качества оказываемых в учреждении социальных услуг и уровня жизни граждан, проживающих в учреждении.
 - Повышение делового и профессионального уровня, профессионального мастерства и квалификации работников учреждения;
 - Соответствия оказываемых социальных услуг требованиям государственных стандартов.
- 1.2. Порядок оценки эффективности деятельности работников учреждений согласовывается с профсоюзным комитетом учреждения и утверждается приказом руководителя.
- 1.3. Порядок оценки эффективности деятельности работников учреждения включает в себя следующие разделы:
- Общие положения
 - Порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности работников учреждения.
 - Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников, условия получения выплат, периодичность получения выплат, размер выплат.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

- 2.1. Комиссия по оценке эффективности деятельности работников учреждения (далее – Комиссия) создается приказом директора учреждения.
- 2.2. В состав Комиссии входят: Председатель Комиссии, члены Комиссии, секретарь. Секретарь Комиссии избирается из общего числа членов Комиссии.
- 2.3. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно 25-28 числа текущего месяца.
- 2.4. Заседания Комиссии проводит Председатель Комиссии.
- 2.5. Комиссия проводит оценку эффективности деятельности работников учреждения по видам выплат, в разрезе утвержденных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, разработанных с учетом отраслевых требований к занимаемой должности, выполняемым работам.
- 2.6. При оценке учитываются индивидуальные особенности профессий и специальностей, а так же предъявляемых к ним требования отраслевых стандартов, СанПиН и пр. нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность работников(специалистов).
- 2.7. Результаты работы Комиссии оформляются Протоколом работы Комиссии, с указанием номера документа, даты проведения заседания, состава Комиссии и рейтинговых (оценочных) листов оценки эффективности деятельности работников учреждения. (Приложение № 2 к настоящему Порядку)
- 2.8. Члены Комиссии вправе вносить предложения по совершенствованию системы оценки эффективности деятельности работников, добавлению, изменению, исключению отдельных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, по совершенствованию труда работников учреждения, их моральному и материальному стимулированию в части поощрения за коллективный результат труда.

3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ, УСЛОВИЯ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫПЛАТ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫПЛАТ, РАЗМЕР ВЫПЛАТ.

- 3.1. Все виды выплат (показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников) являются выплатами стимулирующего характера.
- 3.2. Виды выплат, и конкретизирующие их показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников (далее – Критерии) разработаны с учетом отраслевых требований к занимаемой должности, выполняемым работам и доводятся до работника в трудовом договоре (эффективном контракте), дополнительном соглашении к трудовому договору (эффективному контракту).
- 3.3. Виды выплат, применяемых в учреждении для оценки эффективности деятельности работников:
 - Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.
 - Профессионализм, общественная деятельность.
 - Использование новых эффективных технологий.
 - Профессиональная этика
 - Финансовая дисциплина
 - Качество и количество предоставленных услуг.
 - Безопасность услуг.
- 3.4. Каждая выплата может иметь несколько Критериев оценки эффективности, в зависимости от принадлежности к профессии и занимаемой должности.

- 3.5. Каждый Критерий имеет свой вес. Вес критерия оценивается в баллах. Максимальное количество баллов, в сумме по всем Критериям у каждого отдельно взятого работника, равняется 100 баллам.
- 3.6. Критерии оценки эффективности (группа Критериев) содержат условия, при которых данная выплата будет выплачена работнику в полном объеме, а так же условия, при которых данная выплата будет выплачена работнику в меньших объемах, пропорционально выполненного объема.
- 3.7. У каждого работника может быть свой набор критериев оценки эффективности его деятельности, в зависимости от занимаемой должности (специальности), от степени сложности и интенсивности выполняемой работы. (Приложение № 1 к настоящему порядку «Критерии эффективности деятельности работников БУВО «Краснолиповский ЦРС» (по профессиям и должностям).
- 3.8. Стоимость 1 балла при оценке эффективности деятельности работников БУВО «Краснолиповский ЦРС» рассчитывается по формуле:

$$1 \text{ балл} = \frac{\text{Фонд1}}{\Sigma_1}, \text{ где}$$

Фонд1 - Сумма средств, предусмотренная в текущем месяце на выплаты стимулирующего характера

Σ_1 – сумма баллов, набранная работниками учреждения за выполнение критериев эффективности деятельности в текущем месяце.


- 3.9. Фонд1 – величина не постоянная, определяется по каждой профессионально квалификационной группе.
- 3.10.

(Приложения к Порядку: Критерии эффективности деятельности работников БУВО «Краснолиповский ЦРС» (по профессиям и должностям)

**Бюджетное учреждение Воронежской области « Краснолиповский
центр реабилитации и социализации»**

Согласовано:

Председатель ПК

 Ельшина Г.К.
«12» октября 2023 г.

Утверждаю:

Директор



Аралов В.В.

«12» октября 2023 г.

Приложение № 7

**Доплата при работе в производствах (выполнении работ) с вредными
и/или опасными условиями труда**


№	Должность	Повышение окладов, надбавки
		Повышение и надбавки за работу с вредными и/или с опасными условиями труда на основании карты СОУТ
1	Директор	2%
2	Заместитель директора	2%
3	Главный бухгалтер	2%
4	Бухгалтер	2%
5	Заведующий медицинским отделением	4%
6	Заведующий отделением милосердия	4%
7	Техник-программист	2%
8	Юрисконсульт	2%
9	Инспектор по кадрам	2%
10	Специалист по охране труда	2%
11	Врач-терапевт	4%
12	Старшая медицинская сестра	4%
13	Фельдшер	4%
14	Медицинская сестра	4%
15	Медицинская сестра диетическая	2%
16	Санитарка	4%
17	Медицинская сестра по массажу	4%

18	Культурорганизатор	4%
19	Специалист по социальной работе	4%
20	Психолог	4%
21	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	4%
22	Повар	4%
23	Кухонный рабочий	4%
24	Официант	4%
25	Шеф повар	4%
26	Сестра хозяйка	4%
27	Заведующий хозяйством	2%
28	Заведующий складом	2%
29	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2%
30	Слесарь-сантехник	2%
31	Слесарь-ремонтник	2%
32	Машинист по стирки и ремонту спецодежды	4%
33	Парикмахер	4%
34	Швея	2%
35	Дезинфектор	4%
36	Водитель автомобиля	4%
37	Подсобный транспортный рабочий	4%
38	Уборщик служебных помещений	4%
39	Уборщик территорий	2%
40	Садовник	2%
41	Сторож	2%
42	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2%

**Бюджетное учреждение Воронежской области « Краснолиповский
центр реабилитации и социализации»**

Согласовано:

Председатель ПК


Ельшина Г.К.
« 12 » октября 2023 г.

Утверждаю:

Директор


Аралов В.В.
« 12 » октября 2023 г.

Приложение № 8

Доплата за совмещение профессий (должностей).

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы.

Установить следующие размеры доплат исходя из фактически выполняемого объема работ по вакантной должности в процентах от тарифной ставки (должностного оклада) по основной должности:

№	Совмещение должностей	Размер доплаты
1	Замещение гл.бухгалтера	Не менее 60%
2	Замещение бухгалтера	Не менее 50%
3	Замещение специалиста ОК	Не менее 50%
4	Врач	Не менее 50%
5	Замещение медицинских работников:	
5.1	Замещение старшей мед.сестры	Не менее 50%
5.2	Замещение мед.сестры	Не менее 40%
6	Замещение специалиста по соц.работе	Не менее 40%
7	Замещение водителя	Не менее 50%
8	Замещение сантехника	Не менее 50%
9	Замещение электрика	Не менее 50%
10	Замещение сестры-хозяйки	Не менее 50%
11	Замещение сторожа	Не менее 60%
12	Замещение завсклада	Не менее 50%
13	Замещение завхоза	Не менее 50%
14	Замещение машиниста по стирки и ремонту спецодежды	Не менее 50%
15	Замещение уборщика служебных помещений	Не менее 50%
16	По другим должностям (специальности, профессиям согласно штатного расписания учреждения).	Не менее 40%

**Бюджетное учреждение Воронежской области « Краснолиповский
центр реабилитации и социализации»**

Согласовано:

Председатель ПК


Ельшина Г.К.
«12» октября 2023 г.

Утверждаю:

Директор


Аралов В.В.
«12» октября 2023 г.



Приложение № 9

**Положение о текущем премировании работников
БУВО «Краснолиповский ЦРС».**

Общие положения.

1. Настоящее положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников учреждения, в постоянном улучшении материально-технической базы интерната, поддержании на должном уровне бытового, медицинского, культурного обслуживания обеспечиваемых, повышения уровня самообеспеченности интерната продуктами питания и наиболее полном освоении финансирования из государственного бюджета и по целевым программам.
2. Возможны изменения по премированию работников учреждения с поступлением распорядительных документов департамента социальной защиты Воронежской области.
3. Настоящее положение распространяется на административно – управленческий персонал, основной персонал, вспомогательный персонал учреждения.

Условия премирования из средств экономии
фонда заработной платы.

1. Премия директору интерната выплачивается по итогам работы за период и оформляется приказом департамента социальной защиты населения Воронежской области . Премирование руководителей структурных подразделений, специалистов и других работников осуществляется приказом по учреждению.
2. Расчет премии производится с учетом всех доплат и надбавок (за исключением надбавок за сложность).
3. Премия начисляется за фактически отработанное время, исходя из должностного оклада и общего непрерывного стажа работы, надбавки за вредность и пропорционально суммы экономии.
4. Премирование производится при выполнении следующих условий:
 - соблюдения требований санитарных норм по интернату
 - выполнении требований по охране труда, жизни, здоровья, людей, техники безопасности, пожарной безопасности
 - своевременно и полной подготовки интерната к работе в зимних условиях
 - выполнения установленного порядка приема, перевода, выписки обеспечиваемых
 - соблюдения сметно-штатной дисциплины

- обеспечения сохранности вверенного имущества, товарно-материальных ценностей, а также целевого использования выделенных бюджетных ассигнований
 - выполнение нормативных документов и заданий Министерства социальной защиты в установленные сроки
 - своевременного представления статистической и бухгалтерской отчетности.
- Премия выплачивается вместе с заработной платой и облагается налогом.
Премия назначается:

Для административно-управленческого персонала

(директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, инспектор по кадрам, юристконсульт)

Работник, достигший следующих результатов в работе:

1. Добросовестно исполняющий свои должностные обязанности, не имеющий замечаний, опозданий, прогулов.
2. Соблюдающий требования санитарных норм, охраны труда, жизни, здоровья людей, пожарной безопасности.
3. Принимающий активное участие в подготовке учреждения к работе в зимних условиях.
4. Обеспечивающий сохранность имущества, ценностей и целевого использования выделенных бюджетных средств.
5. Своевременно предоставляющие статистические и бухгалтерские отчеты.
6. Выполняющий нормативный перечень документов по учреждению, имеющие индивидуальный план работы на год, участвующий в общественной жизни дома-интерната.
7. Соблюдающий правила приема, перевода, выписки обеспечиваемых.

Для основного персонала

(средний медицинский персонал, младший медицинский персонал)

1. Добросовестно выполняющего свои должностные обязанности, не имеющих замечаний, опозданий, прогулов.
2. Соблюдающих требования санитарных норм, охраны труда, пожарной безопасности.
3. Активно участвующий в общественной жизни интерната.
4. Своевременно ведущий отчетно-медицинскую документацию, сдающий отчеты в установленные сроки.
5. Своевременно исполняющий приказы Мин.соц.защиты, Минздрава РФ и пр.
6. Четко исполняющий распоряжения руководителя.
7. Не имеющий замечаний, обоснованных жалоб со стороны обеспечиваемых и руководства.
8. Постоянно повышающий квалификацию, уровень качества мед. помощи.
9. Соблюдающий условия приема, перевода, выписки обеспечиваемых.
10. Соблюдающий требования санитарного противозидемического режима.
11. Своевременно и качественно сдающий дежурства, генеральные уборки в установленные сроки.
12. Соблюдающий надлежащий уход за лежачими больными (ежедневный туалет, пересмена пеленок, белья)

Для вспомогательного персонала

(заведующий складом, заведующий хозяйством, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, электрик, сторож, уборщик служебных помещений, специалист по социальной работе, машинист по стирке и ремонту спецодежды, сестра хозяйка, водитель, повар, кухонный рабочий и иные должности).

1. Добросовестно выполняющего свои должностные обязанности, не имеющих замечаний, опозданий, прогулов.
2. Соблюдающих требования санитарных норм, охраны труда, пожарной безопасности.
3. Содержащий в хорошем состоянии свое рабочее место, обслуживающий механизм, не допустившими поломок и простоев техники.
4. Экономно расходующий ГСМ, электроэнергию, инструменты, обеспечивающий сохранности вверенного ему имущества.
5. Четко исполняющий распоряжения своего руководителя.
6. Принимающий активное участие в подготовке учреждения к работе в зимних условиях, общественной жизни дома-интерната.
7. Обеспечивающих качественное выполнение банно-прачечных услуг, сохранность оборудования, имущества, одежды и белья, экономии электроэнергии.
8. Соблюдение культуры обслуживания обслуживаемых.
9. Обеспечивающий качественное приготовление пищи по присвоенному разряду, соблюдение технологии, не допускающую брака порчи и недостачи продуктов, культуру обслуживания обслуживаемых.
10. Строго выполняющий правила личной гигиены, содержащий в надлежащем состоянии свое рабочее место.
11. Своевременно предоставляющие вверенные отчеты.
12. Выполняющий нормативный перечень документов по учреждению, имеющие индивидуальный план работы на год, участвующий в общественной жизни дома-интерната.
13. Соблюдающий правила приема, перевода, выписки обслуживаемых.


Администрация центра с согласованием профсоюзного комитета предоставляет право лишать премирования работников коллектива интерната из средств экономии фонда оплаты труда заработной платы за:

- несоблюдение требований по охране труда, жизни, здоровья людей, техники безопасности, повлекшие за собой травматизм и пожарную безопасность – 100%
- за несоблюдение требований санитарных норм и санитарно-гигиенического режима, возникновения инфекций, отравлений, педикулеза – 100%
- за несвоевременную и неполную подготовку центра к работе в зимних условиях – 30%
- за несвоевременное предоставление статистической и бухгалтерской отчетности – 20%
- за повторное грубое нарушение – 50%
- за прогулы, за появление на рабочем месте в нетрезвом виде 100%
- за не обеспечение сохранности вверенного имущества, случаев выявления хищений в период дежурства сторожей – 30%
- за повторное грубое нарушение – 50%
- за нарушение порядка приема, выписки, перевода обслуживаемых – 15 %
- за листок нетрудоспособности – по рассмотрению администрации с согласованием профсоюзного комитета.

Бюджетное учреждение Воронежской области « Краснолиповский центр реабилитации и социализации»

Согласовано:

Председатель ПК


Ельшина Г.К.
«12» октября 2023 г

Утверждаю:

Директор


Аралов В.В.
«12» октября 2023 г



Приложение № 10

План оздоровительно-профилактических мероприятий.

№	Наименование профессии, должности	Кратность прохождения медицинского осмотра	Проведение профилактических прививок
1.	Все работники БУВО «Краснолиповский ЦРС»	1 раз в год.	По возрасту согласно календаря проф.прививок, ежегодно вакцинация против гриппа


В перечень медицинского осмотра входит: (согласно Приказу МЗиСРРФ № 302н от 12.04.2011г.)

Дерматовенеролог
Оториноларинголог
Стоматолог
Гинеколог для женщин
Маммография женщины после 40 лет
Офтальмолог
Инфекционист
Психиатр
Нарколог
Терапевт
Флюорография .исследования крови на сифилис.
Исследование на гельминтозы
Мазок из зева и носа.
Мазок на гонорею.
Исследование на ВИЧ и Гепатиты медицинские работники.

**Бюджетное учреждение Воронежской области « Краснолиповский
центр реабилитации и социализации»**

Согласовано:

Председатель ПК


Ельшина Г.К.
«12» октября 2023 г

Утверждаю:

Директор


Аралов В.В.
«12» октября 2023 г



Приложение № 11

**ПЛАН
мероприятий по охране труда и техники безопасности
к коллективному договору на 2023-2026г.г.**

№ п./п	Мероприятия	Сроки/примечания
1	2	3
1	Проведение вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности	Со всеми работниками при поступлении на работу, прибытие в командировку, на производственное обучение или практику
2	Проведение первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности	До начала производственной деятельности со всеми работниками, вновь принятыми, переводимыми из одного подразделения в другое, выполняющими новую работу и по прибытие в командировку, на производственное обучение или практику
3	Проведение повторного инструктажа по охране труда и техники безопасности	1 раз в 6 месяцев (при работах с повышенной опасностью – не реже 1 раза в 3 месяца)
4	Проведение внепланового инструктажа по охране труда и техники безопасности	Введение в действие новых или переработанных правил, инструкций по охране труда, изменении технологического процесса, замене и модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, нарушении работающими требований безопасности труда, по требованию органов надзора
5	Проведение целевого инструктажа по охране труда и техники безопасности	При выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф, при производстве работ, на которые оформляется

		наряд-допуск
6	Оказание методической помощи в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры	По мере необходимости
7	Составление планов, отчётности, ведение документации по охране труда	По мере необходимости, по установленным формам и в соответствующие сроки
8	Осуществлять контроль за соблюдением в учреждении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда	Постоянно
9	Участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий учреждения, оборудования, эффективности работы лифтового оборудования, вентиляционных систем, бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников	Постоянно
10	При выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников, проживающих граждан или могут привести к аварии, принимать меры по прекращению эксплуатации оборудования и производства работ на рабочих местах.	Постоянно
11	Оформление уголка по охране труда и техники безопасности	В течение всего периода
12	Приобретение справочной, нормативно-технической литературы и периодических изданий, которые регламентируют требования пожарной безопасности	В течение всего периода. 8000 руб. (2024 г. – 2000 руб., 2025 г. – 2500 руб., 2026 г. – 3500 руб.)
13	Обучение по охране труда ответственных сотрудников	16000 руб. (2024 г. – 6000 руб., 2025 – 4000 руб., 2026 г. – 6000 руб.)
14	Проведение специальной оценки условий труда	Периодичность 1 раз в пять лет
15	Принимать участие в составлении заявок на приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам и согласно картам специальной оценки условий труда	В течение всего периода – 300000 руб. (2024г. – 100000 руб., 2025 г. – 100000 руб., 2026 г. – 100000 руб.)
16	Контроль проведения испытание электрических средств	5000 руб.

17	Контроль проведения проверки сопротивления изоляции проводов, электрооборудования, контура и т.д.	2023 г. – 10000 руб.
18	Разработка инструкций по технике безопасности при эксплуатации электроинструментов, электрооборудования	При вводе в эксплуатацию
19	Разработка инструкций по охране труда по видам работ для персонала	При изменении технологического процесса, замене и модернизации оборудования, приспособлений и инструмента

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью

на 59 (пятьдесят девять) страниц

Директор  В.В. Арапов

