

от работодателя:

И. о. директора ГБУСОН РО

«СРЦ Орловского района»

О. Н. Чмелева

«19» февраля 2024 год

М.п.



от работников:

Председатель Совета трудового коллектива

ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района»

И. Ю. Фомичева

«19» февраля 2024 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения
Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних Орловского района»
с 19.02.2024 по 18.02.2027 гг.

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 20150/24-473
от 08.05.2024г.

Предыдущий коллективный договор
действовал по 25.02.2024г.

п. Орловский
2024 г.

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями, далее по тексту ТК РФ), является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками, в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района» (далее по тексту – Учреждение) в лице исполняющего обязанности директора Чмелевой Ольги Николаевны, именуемого в дальнейшем «Работодатель», и работники Учреждения, именуемые далее «Работниками», представленные председателем Совета трудового коллектива Фомичевой Ириной Юрьевной.

1.3. Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в Учреждении, максимально способствующей стабильности и эффективности его работы, долгосрочному поступательному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- создания благополучного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Совет трудового коллектива выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством. Положения коллективного договора, улучшающие эти условия, являются законными и обязательными для исполнения.

1.7. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии со ст.44 ТК РФ. Стороны коллективного договора доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор в рабочем порядке. Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников, вносятся в коллективный договор только на основании их утверждения общим собранием работников при наличии соответствующего экономического обоснования.

1.8. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами (ст.43 ТК РФ).

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить положениям действующего законодательства, распространяющимся на организацию соглашений настоящего коллективного договора. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.10. Стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств, осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора и дважды в течение года отчитываются о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

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

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в Учреждении регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым, территориальными соглашениями и настоящим коллективным договором (ст.56 - 59 ТК РФ). При заключении трудового договора лицо поступающее на работу предъявляет работодателю документы в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.3. Трудовые договоры в Учреждении могут заключаться: 1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении следующей работы в Учреждении:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- с лицами направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях предусмотренных ТК РФ или иными Федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, доплаты, надбавки и др.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом (ст.60 ТК РФ) и иными федеральными законами.

2.7. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативно правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя.

2.9.Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора в соответствии со ст.68 ТК РФ.Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работник работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.77 ТК РФ) и иными федеральными законами. Порядок прекращения трудового договора оформляется согласно ст. 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11.В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут, быть сохранены, допускается их изменение по инициативе ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района», за исключением изменения трудовой функции работника.

2.12.Условия трудового договора с Работником не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

2.13.Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель обязуется предоставлять Работнику обусловленную в трудовом договоре работу в течение действия трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.14. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон ст. 78 ТК РФ;
- истечение срока, кроме случая, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна сторона не потребовала их прекращения ст. 79 ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работника ст. 80 ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя ст. 71 и 81 ТК РФ;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией ст. 75 ТК РФ;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условия трудового договора ч. 4 ст. 74 ТК РФ;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон ст. 83 ТК РФ;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ст. 84 ТК РФ.

2.15.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.16.По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить

работу.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

3.1. В Учреждении работодатель обязан (ст.22 ТК РФ):

- 3.1.1. обеспечивать эффективное управление организацией, сохранность ее имущества;
- 3.1.2. правильно организовать труд работников, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с должностными обязанностями и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- 3.1.3. создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;
- 3.1.4. неуклонно соблюдать законодательство о труде и правилах охраны труда, улучшать условия труда;
- 3.1.5. учитывать мнение Совета трудового коллектива по проектам текущих и перспективных планов и программ.

3.2. В Учреждении работодатель имеет право на:

- 3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ст.63, 72, 77 ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.2.2. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- 3.2.3. поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.2.4. требовать от работников исполнения их должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2 к коллективному договору) и Кодекса этики и служебного поведения работников, выполнение правил охраны труда;
- 3.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ст.192, ст.193 ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.6. принятие локальных нормативных актов;
- 3.2.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.3. Совет трудового коллектива как представитель работников обязуется:

- 3.3.1. способствовать устойчивой деятельности Учреждения:
 - проводить политику повышения качества оказываемых услуг работниками Учреждения, повышение организованности, дисциплины;
 - участвовать в оценке уровня социального развития коллектива, изучать потребности и интересы членов коллектива;
 - рассматривать и утверждать предложения по использованию средств экономического стимулирования работников;
 - рекомендовать директору кандидатуры на должности руководителей структурных подразделений;
 - информировать трудовой коллектив о хозяйственной, социальной, жизни Учреждения.
- 3.3.2. нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка (Приложение №2 к коллективному договору), полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- 3.3.3. способствовать росту квалификации работников, содействовать в организации конкурсов профессионального мастерства (определяет размер материальных затрат на проведение конкурса, утверждает состав жюри конкурса, обеспечивает связь со средствами массовой информации, общественностью);
- 3.3.4. контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;
- 3.3.5. в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средств давления на Работодателя приостановление работы (забастовку);
- 3.3.6. соблюдать законодательство о труде.

3.4 Совет трудового коллектива как представитель работников имеет право на:

3.4.1.учет мнения в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;

3.4.2. проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

3.4.3.получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

3.4.4.обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;

3.4.5. обсуждение планов социально-экономического развития организации;

3.4.6.участие в разработке и принятии коллективных договоров;

3.4.7.получение от работодателя информации по следующим вопросам:

- реорганизации и ликвидации организации;
- изменения условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления Учреждения соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

Руководитель признает Совет трудового коллектива полномочным представителем трудового коллектива и его право на:

а) мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего распорядка;
- положение о премиях, доплатах и надбавках;
- график отпусков;
- форма расчетного листка;
- приказы о награждении работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками;
- другие документы, содержащие нормы трудового права;

б) обсуждение с директором Учреждения вопросов о работе учреждения и внесения предложений по ее совершенствованию.

3.5.Работники обязуются:

3.5.1. полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;

3.5.2.-соблюдать трудовую дисциплину в строгом соответствии с правилами трудового распорядка и иными актами, действующими в ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района», должностными инструкциями, трудовым договором, а также соблюдать общепринятые нормы поведения в коллективе и воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;

-выполнять приказы и распоряжения Работодателя, либо полномочных представителей Работодателя (директора и должностных лиц в пределах их компетенции), если они не противоречат требованиям по технике безопасности и охране труда;

-выполнять установленные нормы труда, поручения, в строгом соответствии со своей квалификацией, качественно, в срок, исходя из высшей целесообразности достижения ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» успехов оказания услуг, от которых зависит как выполнение настоящего коллективного договора, так и повышение материального уровня каждого работника.

3.5.3.выполнять обязательства, изложенные в документах учреждения, с которыми они были ознакомлены под роспись при приеме на работу (Устав Учреждения, настоящий Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения работников, приказы об охране труда и пожарной безопасности, должностные инструкции);

3.5.4.содействовать сохранению имущества ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» (здания, сооружений, оборудования, инвентаря и т.д.); не предпринимать никаких действий направленных или ведущих к порче, уничтожению или утрате имущества, незамедлительно предупреждать Работодателя об опасности, угрожающей жизни или здоровью людей, либо имуществу ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района»;

- соблюдать все правила по охране труда и промышленной безопасности, включая инструкции и предписания, а также не предпринимать никаких действий нарушающих безопасность труда других лиц.

3.5.5.принимать активное участие в обсуждении и практическом внедрении инновационных программ;

3.5.6.быть примером для воспитанников;

3.5.7.создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

3.5.8.не разглашать сведения, связанные с персональными данными сотрудников и воспитанников ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района».

3.5.9. поддерживать социальную стабильность ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района», а в случае возникновения конфликтных ситуаций использовать возможные меры для их устранения.

3.5.10.содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и предоставлять сменяющим работникам в порядке, чистоте и исправном состоянии.

3.6.Работники имеют право на:

3.6.1.заключение, изменение, расторжение трудового договора в соответствии с требованиями ТК РФ;

3.6.2.предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;

3.6.3.своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;

3.6.4.защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.6.5.Иные права в соответствии с ТК РФ.

4.ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

4.1. В соответствии со ст.57 ТК РФ условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), надбавки за качество выполняемых работ, надбавки за интенсивность и высокие результаты работы отдельных категорий работников, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательным для включения в трудовой договор.

4.2. Оплата труда в Учреждений - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат Работникам за их труд в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016г. №453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области», в редакции постановления Правительства Ростовской области от 23.10.2023 г. № 748 «О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453», постановлением Правительства Ростовской области от 26.06.2023 № 470 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников государственных учреждений Ростовской области, технического и обслуживающего персонала государственных органов Ростовской области», «Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района» (Приложение №1 к коллективному договору).

4.3.Наименование должностей работников, профессий рабочих и квалификационным справочником работ и профессий (ЕТКС) и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий (ЕТКС)и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденными в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4.Месячная оплата труда работников Учреждения, отработавших за отчетный период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Ростовской области.

4.5. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения за текущий месяц не реже чем два раза в месяц (согласно ст.136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются: аванс – 24 числа каждого месяца, окончательный расчет за месяц – 9 числа каждого месяца.

Заработная плата за декабрь выплачивается полностью в конце текущего года.

4.6. 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 выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисления на указанный работником счет в банке.

При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями выплаты производятся накануне этого дня.

4.8. Оплата труда работников Учреждения привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оплачивается не менее двойного размера. По желанию работника Учреждения ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

4.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. (ст.136 ТК РФ).

4.10. Оплата персоналу, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или при выполнении обязанностей отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, производится по соглашению сторон (ст.151 ТК РФ, ст.60.2.ТК РФ). Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренные трудовым договором в состав заработной платы при установлении доплаты до МРОТ работникам не включаются.

4.11. За работу в ночное время производится доплата за каждый час работы.

4.12. Выплата при увольнении производится в последний день работы работника (в день увольнения) согласно ст.140 ТК РФ. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.13. В случае задержки выплаты заработной платы (ст.142 ТК РФ) на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

4.14. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

4.15. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.134 ТК РФ).

4.16. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы выплат стимулирующего характера и системы премирования, установлены коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ст.135 ТК РФ).

5. ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Заблаговременно, не позднее, чем за два месяца представлять в Совет трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы - графики, программу высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.1.2. Не допускать массового (свыше 10%) сокращения численности работников. Увольнение по инициативе администрации (кроме случаев полной ликвидации предприятия) производить с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива.

5.1.3. В целях трудоустройства высвобождаемых в массовом порядке работников заключить договор с Центром занятости населения по вопросам информации о рабочих местах, профориентации рабочих.

5.2. В период действия коллективного договора высвобождение работников в связи с ликвидацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата производится по основаниям, предусмотренным ст. 180 ТК РФ.

5.3. Работодатель обязуется предоставлять предупрежденным о высвобождении работникам время на поиск другой работы в течение рабочей недели без оплаты.

5.4. Стороны договорились о том, что:

5.4.1. Работникам, увольняемым по сокращению численности, предлагается любая имеющаяся работа в организации.

5.4.2. При расширении структурных подразделений обеспечивается приоритет при приеме на работу лиц, ранее уволенных в связи с сокращением численности при условии их добросовестной работы.

5.4.3. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным их трудоустройством. Расторжение трудового договора без принятия мер к трудоустройству указанных лиц не допускается.

5.4.4. Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- в семьях, в которых один из супругов имеет статус безработного.

5.4.5. В период действия предупреждения о предстоящем увольнении при реорганизации или при сокращении численности или штата, вплоть до момента увольнения на работника распространяются все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в т.ч. повышение тарифов (окладов).

5.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

5.6. При временной нетрудоспособности работника Учреждение выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

5.7. Гарантии и компенсации работникам, связанные со сдачей крови и ее компонентов предоставляются в соответствии со ст.186 ТК РФ.

Работник освобождается от работы в день сдачи крови и ее компонентов и в любой другой день по заявлению работника на основании справки-подтверждения.

6. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

6.1 Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (ст. 21 ТК РФ).

6.2. Необходимость и потребность в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров для нужд предприятия определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ). Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем, с учетом мнения Совета трудового коллектива.

6.3. Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих работу с обучением, и предоставляет гарантии и компенсации, определенные статьями 173-177 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором с работником и настоящим коллективным договором.

6.4. Работник, желающий получить профессиональную подготовку без отрыва от работы, заключает с работодателем ученический договор, который регулируется трудовым законодательством (ст. 198 ТК РФ).

6.5. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень, по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется продвижение по работе при наличии имеющихся вакансий.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, а также графиками сменности, составленными также с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Графики сменности утверждаются директором и доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

7.3. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье. Для работающих в сменном режиме выходные определяются графиками сменности.

7.4. Нормальная продолжительность рабочего времени ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» не может превышать сорока часов в неделю.

7.5. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени следующим категориям работников:

- педагогическим работникам — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", а именно:
 - 36 часов в неделю - педагогам-психологам, социальным педагогам, инструктору потруду;
 - 30 часов педагогической работы в неделю – воспитателям, инструктору по физической культуре;
 - 24 часа в неделю (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) – музыкальному руководителю;
 - 20 часов в неделю (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) — учителю– логопеду;
 - 18 часов в неделю педагог дополнительного образования;
- медицинским работникам - не более 36 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 года №101.
- женщинам, работающим в ГБУ СОН РО «СРЦ Орловского района», в соответствии с Постановлением Верховного совета РСФСР от 01.11.90 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по

улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», устанавливается 36 часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40час)

в соответствии со ст.92 ТК РФ:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Начало ежедневной работы – с 8.00 до 16.12 – при 36 часовой рабочей недели (до 17.00 при 40 часовой рабочей недели). Для работников с меньшим количеством часов в неделю, время сокращается ежедневно пропорционально, исходя из пятидневной работы, а для лиц работающих сменно, согласно графику. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00, который в рабочее время не включается. Работник обязан прибыть на работу заблаговременно и приступить к работе в 08-00 часов, а работающие в сменном режиме-к времени указанному в графике сменности.

7.6.В Учреждении введена сменная работа в соответствии с графиком работы и суммированным учетом рабочего времени. Работникам, работающим посменно, у которых не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени (повар, подсобные рабочие, воспитатели, помощники воспитателя, сторожа) установлен суммированный учёт рабочего времени. Продолжительность учётного периода – 3 месяца (статья 104 Трудового Кодекса РФ).

Продолжительность смен, перерывов, а также перечень работ, на которых предоставление перерыва невозможно по условиям труда определяется графиками сменности и правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2 к коллективному договору).

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни возможно с письменного согласия работника и на основании письменного приказа директора Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха к оплате не подлежит.

7.7. Стороны договорились, что в Учреждении может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени в предусмотренных законодательством случаях (ст. 92 ТК РФ).

7.8. Время отдыха – время, в течение которого работник освобожден от выполнения должностных обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.

7.8.1. Виды времени отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.9. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется работникам следующих должностей: директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, бухгалтеру, специалисту по охране труда, инспектору по кадрам, специалисту по закупкам, повару, уборщику служебных помещений, кастелянше, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, рабочему по комплексному обслуживанию здания, заведующему складом, заведующему хозяйством, подсобному рабочему, сторожу, дворнику, специалисту по социальной работе, инженеру-программисту, экономисту, водителю легкового автомобиля, дезинфектору, заведующему отделением (социальной диагностики и социально-правовой помощи, социальной реабилитации несовершеннолетних, реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями), социальному работнику, юрисконсульту,

медицинской сестре, медицинской сестре диетической, врачу-педиатру, помощнику воспитателя, психологу.

Медицинским сестрам, врачам-педиатрам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за особый характер работы (в соответствии со ст. 118 ТК РФ) продолжительностью 14 календарных дней.

Социальным педагогам, педагогам - психологам, воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по труду, учителю-логопеду, другим педагогическим работникам, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам по результатам СОУТ, рабочие места которых признаны вредными представляется дополнительный отпуск за вредные условия труда в количестве 7 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск в количестве 3 календарных дней за ненормированный режим труда.

7.10. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива за две недели до наступления календарного года. Работникам, получившим санаторные путевки на лечение, по их личному заявлению отпуска предоставляются в соответствии со сроками, указанными в путевках.

7.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении (ст.122 ТК РФ).

Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

7.12.Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней.

Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника (ст.125 ТК РФ).

7.13.Родители, воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеют право ежемесячно на 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка из средств фонда социального обслуживания.

7.14. Работникам по их письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (в случае прохождения обследования в медицинском учреждении, получения путевки в санаторий), продолжительность которого устанавливается по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающей (ему) ребенка в возрасте до 14 лет.

7.15. Работники организации освобождаются от трудовых обязанностей без сохранения среднего заработка в случаях:

- регистрации брака - до 5дней,
- рождения ребенка супруги (супруга)- до 5дней,
- смерти близких родственников - до 5 дней
- для проводов сына в армию - до 3 дней;
- в случае свадьбы детей работника - до 3 дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 дней;
- родители, жены, мужья военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы -14 дней;
- работающим инвалидам – 60 дней.

7.16. Медицинским сестрам, врачам-педиатрам, социальным педагогам, педагогам - психологам, воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по труду, учителю-логопеду

по их письменному заявлению разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

8. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

Обязанности по обеспечению безопасности условий труда в Учреждении возлагаются на директора.

8.1. Директор:

8.1.1. Выполняет в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

8.1.2. Проводит специальную оценку условий труда в подразделениях (отделение социальной диагностики и социально-правовой помощи, отделении социальной реабилитации несовершеннолетних, отделении реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями). Специальная оценка условий труда проводится в соответствии: с Федеральным Законом от 28.12.2013 г. №426 ФЗ «О специальной оценке условий труда»; с Порядком проведения специальной оценки условий труда, утвержденным Приказом Минтруда России от 24 января 2014 г. №33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению» не реже чем один раз в пять лет. (ст.8 п.4 ФЗ №426 от 28.12.2013 г.).

8.1.3. Организует проведение специалистом по охране труда обучения и проверку знаний по охране труда рабочих, руководителей и специалистов организации.

8.1.4. Организует медицинские осмотры работников Учреждения.

8.2. Администрация:

8.2.1. Не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

8.2.2. Разрабатывает и утверждает совместно с представителем Совета Трудового коллектива инструкции по охране труда;

8.2.3. Создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарств и препаратов для оказания первой медицинской помощи;

8.2.4. Создает комиссию по охране труда, обеспечивающую:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц по этим вопросам;
- своевременное расследование несчастных случаев.

При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% от должностного оклада – из фонда стимулирующих выплат.

Комиссия по охране труда (специалист по охране труда):

- планирует проведение текущего и капитального ремонта помещений;
- планирует основные мероприятия по охране труда, предусмотренные соглашением по технике безопасности и охране труда;
- обеспечивает выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда;
- разрабатывает инструкции по охране труда, проводит первичный и плановый инструктаж на рабочем месте;
- планирует обучение сотрудников охране труда;
- осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформляет их актом;
- контролирует начисление соответствующих доплат при выполнении работ, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время);
- контролирует обеспеченность работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами;

- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, водного и светового режима (при температуре воздуха ниже 18 градусов работа учреждения может быть остановлена);
- проводит анализ заболеваемости работников и ее причин ежеквартально;
- ходатайствует перед директором об СОУТ и доплате работникам, которые трудятся в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- контролирует обеспечение технического персонала уборочным инвентарем;
- выполняет предписания общественных инспекторов по охране труда.

Координирует работу комиссии (специалиста по охране труда) заместитель директора.

8.3. Специалист по охране труда обеспечивает своевременную выдачу работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих, обезжиривающих средств в соответствии с установленными типовыми и отраслевыми нормами.

8.4. Директор: - обеспечивает условия и охрану труда женщин;

- обеспечивает условия труда молодежи и в том числе:

а) исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными условиями труда. Руководство - Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет, утвержденный постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 г. № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»;

б) установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда и отдыха.

- Организует контроль совместно с Советом трудового коллектива за состоянием условий и охраны труда.

Представитель Совета трудового коллектива избирается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда в Учреждении.

При этом рекомендуется установить периодичность рассмотрения хода выполнения коллективного договора и периодичность информирования работников по данному вопросу на совещаниях при директоре Учреждения, на совместных заседаниях с общественными организациями.

8.5. Все работники Учреждения, в том числе его руководители, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

8.6. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда и их закрепление в трудовых договорах.

8.7. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ.

9.1. Работодатель обязуется:

- своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонд обязательного страхования;
- Вести персонифицированный учет в соответствии с ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования».
- Своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и заработной плате работников.

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

10.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования, предусмотренные ст. 86 ТК РФ.

10.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается Положением о защите персональных данных работников ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района».

10.3. При передаче персональных данных работника работодатель обязуется соблюдать следующие требования:

10.3.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

10.3.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

10.3.3. предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

10.3.4. осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

10.3.5. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

10.3.6. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

10.3.7. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций (ст. 88 ТК РФ).

10.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

10.4.1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

10.4.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

10.4.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

10.4.4. доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

10.4.5. требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

10.4.6. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

10.4.7. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных (ст. 89 ТК РФ).

10.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

11. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ) ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР.

10.1. Индивидуальные споры работников и администрации Учреждения по вопросам оплаты труда, возмещения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), представления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах – ст. 382).

Комиссия по трудовым спорам образуется из равного числа представителей работников и работодателя и создается приказом директора по факту возникновения конфликта. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

10.2. В случае возникновения споров по выполнению принятых обязательств, последние расширяются согласно действующему законодательству.

12. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

12.1. Контроль за соблюдением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями, для чего избирается комиссия из 5 человек.

12.2. При осуществлении контроля стороны обязаны представлять необходимую информацию.

12.3. Ежегодно стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

12.4. Коллективный договор вступает в силу с «19» февраля 2024 г. и действует по «19» февраля 2027 г.

12.5. Договор может быть продлен на следующий период, если ни одна из сторон не изъавит намерения модифицировать или аннулировать его. Для этого сторона, изъавившая подобное намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора. Отсутствие такого уведомления является основанием для продления коллективного договора. Срок продления не может быть более трех лет.

12.6. На срок действия коллективного договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, представитель работников способствует обеспечению стабильности в работе коллектива.

12.7. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор в период срока его действия, разрешается сторонами путем принятия компромиссного решения.

Работодатель:

О. Н. Чмелева

«19» февраля 2024 г.

Представитель работников:

И. Ю. Фомичева

«19» февраля 2024 г.

Коллективный договор утверждён на собрании работников 19 февраля 2024 года.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Приложение №1 Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района».
2. Приложение №2 Правила внутреннего распорядка государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района».
3. Приложение №3 Положение о премировании работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района».
4. Приложение №4 Список профессий и должностей государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района», подлежащих медосмотру и профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.
5. Приложение №5 Положение об эффективности деятельности работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района».
6. Приложение №6 «Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района».
7. Приложение №7 Положение об установлении выплат за качество выполняемых работ работникам государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района».
8. Приложение №8 Перечень работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района», имеющих 4% доплаты за работу во вредных и тяжелых условиях труда.

	Приложение №1 к коллективному договору Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района»
Согласовано _____ Председатель Совета Трудового коллектива ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» И. Ю. Фомичева	Утверждаю _____ И. о. директора ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» О. Н. Чмелева «19» февраля 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА»**

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1. Настоящее положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 г. № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» в редакции постановления Правительства Ростовской области от 23.10.2023 г. № 748 «О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453», постановлением Правительства Ростовской области от 26.06.2023 № 470 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников государственных учреждений Ростовской области, технического и обслуживающего персонала государственных органов Ростовской области» и применяется для определения заработной платы работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района» (далее – Учреждение).

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников Учреждения;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя, заместителя, главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- другие условия оплаты труда.

1.3. Заработная плата работников Учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы

(без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

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

1.6. В порядке исключения лица (кроме медицинских и фармацевтических работников), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.7. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставка заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включается в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.8. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих Учреждения.

1.9. Положение об оплате труда работников Учреждения утверждается локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

II. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКОВ.

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

В целях совершенствования порядка установления должностных окладов (ставок заработной платы) средства в структуре заработной платы перераспределяются на увеличение доли условно-постоянной части (выплаты по 3 должностным окладам (ставка заработной платы) путем сбалансирования структуры заработной платы.

Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам (ставка заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются на финансовый год приказом министерства труда и социального развития Ростовской области и доводятся до соответствующих государственных учреждений.

2.2. Минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) работников государственных учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам:

2.3. Размеры должностных окладов руководителей, специалистов, служащих и заведующих отделениями устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам на 19.02.2024 г.:

№ п/п	Структурное подразделение наименование	Должность			Минимальный размер должностного оклада (ставки заработной платы), рублей	Повышающий коэффициент (сводный повышающий коэффициент) к должностному окладу (ставке заработной платы) к./рублей		Должностной оклад (ставка заработной платы) с учетом повышающего коэффициента (сводного повышающего коэффициента) рублей
		код	Должность (специальность, профессия)	Разряд класс (категория) квалификация		к.	рублей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	аппарат	21588	Директор		23769,00	0,3	7131,00	30900,00
		21588-03	Заместитель директора					27810,00
		20656	Главный бухгалтер					27810,00
		20336	Бухгалтер		7076,00	0,1	708,00	7784,00
		20336	Бухгалтер		7076,00	0,1	708,00	7784,00
		27728	Экономист		7076,00	0,1	708,00	7784,00
		22141	Заведующая складом		6433,00	0,1	643,00	7076,00
		22181	Заведующая хозяйством		6433,00	0,1	643,00	7076,00
		16675	Повар	4р	5984,00		0,00	5984,00
		16675	Повар	4р	5984,00		0,00	5984,00
		16675	Повар	4р	5984,00		0,00	5984,00
		16771	Подсобный рабочий	2р	5326,00		0,00	5326,00
		16771	Подсобный рабочий	2р	5326,00		0,00	5326,00
		16771	Подсобный рабочий	2р	5326,00		0,00	5326,00
		11442	Водитель автомобиля	4р	5984,00		0,00	5984,00
		11806	Дезинфектор	2р	5326,00	0,2	1065,00	6391,00
		12720	Кастелянша	2р	5326,00		0,00	5326,00
		17545	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2р	5326,00		0,00	5326,00

		17544	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	2р	5326,00		0,00	5326,00
			Уборщик служебных помещений	1р	5033,00		0,00	5033,00
		18883	Сторож	1р	5033,00		0,00	5033,00
		18883	Сторож	1р	5033,00		0,00	5033,00
		18883	Сторож	1р	5033,00		0,00	5033,00
		11786	Дворник	1р	5033,00		0,00	5033,00
		20458	Врач педиатр	высшая к	9107,00	0,3	2732,00	11839,00
		24038	Медицинская сестра		8367,00	0,3	2510,00	10877,00
		24038	Медицинская сестра		8367,00	0,3	2510,00	10877,00
		24038	Медицинская сестра диетическая		7889,00	0,3	2367,00	10256,00
		22824	Инженер-програмист		7076,00	0,1	708,00	7784,00
		22956	Инспектор по кадрам		6128,00	0,1	613,00	6741,00
		22659	Специалист по охране труда		7076,00	0,1	708,00	7784,00
			Специалист по закупкам		7076,00	0,1	708,00	7784,00
2	Отделение социальной диагностики и социальной правовой помощи	22038	Заведующий отделением		11058,00	0,3	3318,00	14376,00
		25487	Социальный педагог		9236,00	0,3	2771,00	12007,00
		26588	Специалист по социальной работе		8679,00	0,3	2604,00	11283,00
			Специалист по социальной работе		8679,00	0,3	2604,00	11283,00
			Специалист по социальной работе		8679,00	0,3	2604,00	11283,00
		27931	юрисконсульт		7076,00	0,3	2123,00	9199,00
		25883	психолог		7076,00	0,3	2123,00	9199,00
		27250	учитель-логопед		10163,00	0,3	3049,00	13212,00

3	Отделени е социальн ой реабилит ации (социаль ный приют)							
		22038	Заведующий отделением		11058,00	0,3	3318,00	14376,00
		25487	Социальный педагог		9236,00	0,3	2771,00	12007,00
		25487	Социальный педагог		9236,00	0,3	2771,00	12007,00
		26588	Специалист по социальной работе		8679,00	0,3	2604,00	11283,00
		16844	помощник воспитателя	3р	5637,00	0,2	1128,00	6765,00
		16844	помощник воспитателя	3р	5637,00	0,2	1128,00	6765,00
		16844	помощник воспитателя	3р	5637,00	0,2	1128,00	6765,00
		16844	помощник воспитателя	3р	5637,00	0,2	1128,00	6765,00
		25484	педагог- психолог		9688,00	0,3	2907,00	12595,00
		24255	музыкальный руководитель		8809,00	0,3	2643,00	11452,00
		27931	юрисконсульт		7076,00	0,3	2123,00	9199,00
		20436	воспитатель		9688,00	0,3	2907,00	12595,00
		20436	воспитатель		9688,00	0,3	2907,00	12595,00
		20436	воспитатель		9688,00	0,3	2907,00	12595,00
		23174	инструктор по труду		8809,00	0,3	2643,00	11452,00
			Итого					
	Отделени е реабилит ации несоверш еннолетн их с ограниче нными физическ ими и умственн ыми возможно стями	22038	Заведующий отделением		11058,00	0,3	3318,00	14376,00
		20436	воспитатель		9688,00	0,3	2907,00	12595,00
		16844	помощник воспитателя	3р	5637,00	0,2	1128,00	6765,00
		25487	Социальный педагог		9236,00	0,3	2771,00	12007,00

		25484	педагог-психолог		9688,00	0,3	2907,00	12595,00
		26588	Специалист по социальной работе		8679,00	0,3	2604,00	11283,00

III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления установлены коллективным договором и данным положением в соответствии с трудовым законодательством, результатами аттестации рабочих мест.

3.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности).

- Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со ст.147 Трудового кодекса РФ.

3.3.1. Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в размере 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда за время фактической занятости в таких условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

3.4. При установлении системы оплаты труда выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства РФ от 07.10.1993 г. №1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений, организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности».

Коэффициент к заработной плате работников за работу на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности, применяется к общей сумме начисленной заработной платы по должностным окладам (ставкам заработной платы), компенсационным и стимулирующим выплатам, а также после доплаты до МРОТ.

3.5. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, настоящим положением, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Размер выплаты составляет 4 процента от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.5.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,

устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для эффективной работы Учреждения при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.5.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы с 22 до 6 часов в размере 50 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

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

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

3.6. При установлении доплаты за работу в ночное время и за работу в выходные и нерабочие праздничные дни расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.7. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников.

3.8. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников Учреждения и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, настоящим соглашением и другими нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

4.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников Учреждения устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы.

4.5. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается врачам, среднему медицинскому персоналу (персоналу, обеспечивающему условия для предоставления медицинских услуг) Учреждения, в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг. Выплата устанавливается ежемесячно в пределах фонда оплаты труда.

Конкретные размеры и порядок установления выплаты утверждаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников, утвержденными Положением об эффективности деятельности работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района».

4.6. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам Учреждения в размере до 200% процентов минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы) в пределах фонда оплаты труда. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

4.6.1. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

4.6.2. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

работникам Учреждения – руководителем Учреждения;

руководителю Учреждения – министерством труда и социального развития Ростовской области.

Заместителю руководителя, главному бухгалтеру Учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее, чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного руководителю Учреждения. Критерии оценки работы заместителя руководителя и главного бухгалтера утверждаются приказом руководителя Учреждения.

4.7. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях. Размеры выплаты за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет – 20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в государственном учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается в размере 5% от должностного оклада при условии, что сотрудник непрерывно отработал более 3-х лет в государственных и муниципальных учреждениях социального обслуживания, расположенных в сельской местности.

4.8. Работникам Учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год). Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования.

При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются Учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте, утверждаемом руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Премирование работников

осуществляется по решению руководителя Учреждения в соответствии с Положением о премировании.

Премирование руководителя Учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным министерством труда и социального развития Ростовской области.

Порядок премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается Учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте Учреждения, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

4.9. Работникам Учреждения устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за квалификацию медицинским и педагогическим работникам;
- выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- выплаты за классность водителям автомобилей;
- за эффективность и результаты работы.

4.9.1. В целях стимулирования медицинских и педагогических работников, работающих в Учреждении, к повышению профессиональной квалификации и компетенции, к должностному окладу устанавливается выплата за квалификацию.

Размер выплаты за квалификацию медицинским работникам:

- за вторую квалификационную категорию – 15 процентов;
- за первую квалификационную категорию – 20 процентов;
- за высшую квалификационную категорию – 25 процентов;

Размер выплат за квалификацию педагогическим работникам:

- за первую квалификационную категорию – 15 процентов,
- за высшую квалификационную категорию – 30 процентов.

Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается руководителем Учреждения. Квалификационная категория учитывается при установлении выплаты за квалификацию при работе по специальности, по которой работнику присвоена квалификационная категория.

Выплата за квалификацию устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории.

В случае отказа специалиста от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается.

Выплата за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.9.2. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, при наличии: ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – в размере 30 процентов от должностного оклада; ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – 20 процентов от должностного оклада; почетного звания «народный» – 30 процентов от должностного оклада, «заслуженный» – 30 процентов от должностного оклада по основной и совмещаемой должности; награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – 15 процентов от должностного оклада по основной должности. При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома. Имеющим почетное звание (нагрудный знак) выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.9.3. Выплату за классность водителям автомобилей устанавливают водителям автомобилей всех типов: имеющим 1-й класс – в размере 25 процентов от ставки заработной платы; 2-й класс – в размере 10 процентов от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.9.4. Выплаты за эффективность и результаты работникам Учреждения за отчетный период осуществляется в следующем порядке:

Комиссия на основе оценки исполнения целевых показателей эффективности деятельности сотрудников Учреждения, предоставляемой руководителями структурных подразделений, определяет степень выполнения целевых показателей за отчетный период (месяц, квартал, год), которая оценивается определенной суммой баллов.

Комиссия рассчитывает среднюю стоимость 1 (одного) балла путем деления суммы, сложившейся экономии, направленной на выплату за интенсивность и высокие результаты работы и затем производит расчет выплаты каждому сотруднику путем умножения средней стоимости балла на количество набранных баллов каждым сотрудником. Выплаты за эффективность и результаты работникам Учреждения осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

Критерии		Значимость критерии, балл	Оценка выполнения критерия		
			1	0,5	0
1	Внедрение новых форм и методов работы	25	Разработка и использование авторских программ	Использование в работе инновационных программ и методов	Отсутствие в работе новых форм и методов
2	Обобщение и распространение личного опыта работы	30	Наличие публикаций, методических рекомендаций	Выступления на семинарах, методобъединениях и т.д.	Отсутствие публикаций, выступлений
3	Выполнение дополнительных объемов работ	60	Ведение кружков, секций, клубов	Выполнение срочных разовых поручений руководства	Отсутствие дополнительных объемов работ
4	Повышение качества профессиональной деятельности	30	Получение дополнительного образования, повышение квалификации	Участие в семинарах, методобъединениях, круглых столах и т.д.	Отсутствие участия
5	Участие в областных и всероссийских конкурсах	35	Получение призовых мест в областных и всероссийских конкурсах	Участие в областных и всероссийских конкурсах	В конкурсах не участвует
6	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности	30	Нарушения отсутствуют	Имеются однократные нарушения	Имеются неоднократные нарушения
7	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг (их законных представителей) на качество оказания социально-	20	Отсутствуют жалобы	Имеются единичные жалобы	Систематические жалобы

	педагогических услуг и принципов этики				
8	Отсутствие выявленных нарушений при проведении внутреннего и внешнего контроля качества и внешних проверок сторонними организациями	20	Нет ни каких нарушений и отступлений	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления
9	Качественное и своевременное предоставление получателям социальных услуг социально-педагогических услуг	50	Критерий выполняется полностью	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	Систематические нарушения (два и более раз)
	Итого	До 300	X	X	X

4.10. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников.

V. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА, ВКЛЮЧАЯ ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

5.1. Заработная плата руководителя Учреждения, заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер минимального должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается на основе первой группы по оплате труда руководителя – 23769,00 руб.

5.3. Должностной оклад руководителя Учреждения, расположенного в сельском населенном пункте, увеличивается на коэффициент 0,3 и образует новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.4. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальный должностной оклад руководителя Учреждения и образующего новый должностной оклад, применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов. При увеличении минимального должностного оклада на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

5.5. Размеры должностных окладов заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения в соответствии с приказом руководителя.

5.6. С учетом условий труда руководителю Учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

5.7. Руководителю Учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 Положения.

5.8. Руководителю Учреждения устанавливается предельное соотношение дохода руководителя по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников списочного состава Учреждения (без учета руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера)

(далее – предельное соотношение) в размере от 1 до 6 за финансовый год и является обязательным для включения в трудовой договор. Размер предельного соотношения 4,5.

При определении размера предельного соотношения не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

Предельное соотношение доходов заместителей руководителя и главного бухгалтера по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) определяется путем снижения предельного соотношения, установленного руководителю, на 0,5. Ответственность за соблюдение размеров предельного соотношения несут руководитель Учреждения, главный бухгалтер.

VI. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА.

6.1. Условия изменения оплаты труда:

6.1.1. Тарификационная комиссия Учреждения на основе документов об образовании и стаже работы принимает решение, оформленное протоколом, об изменении оплаты труда в случае:

- увеличении стажа работы в государственных и муниципальных учреждениях;
- увеличении стажа непрерывной работы в государственных и муниципальных учреждениях;
- получении квалификационной категории медицинскими и педагогическими работниками.

6.1.2. На основании протокола Тарификационной комиссии руководитель Учреждения издает приказ об установлении работникам соответствующих надбавок к должностным окладам.

6.2. По вопросам тарификации и нормирования труда стороны пришли к соглашению о следующем:

6.2.1. При составлении штатных расписаний наименование должностей работников, профессий рабочих именовать в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других, а также учитывать последующие изменения, внесенные в установленном порядке.

6.2.2. В случае объективной необходимости пересмотра квалификационных характеристик, квалификационных требований, введения новых профессий рабочих или должностей служащих, представлять необходимые обоснования в Министерство труда и социального развития для утверждения их в установленном порядке.

--	--

Приложение №2 к коллективному договору
Государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения Ростовской

	области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района»
Согласовано _____ Председатель Совета Трудового коллектива ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» И. Ю. Фомичева	Утверждаю _____ И. о. директора ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» О. Н. Чмелева « 19» февраля 2024г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА»

Приняты на общем собрании трудового коллектива «26» февраля 2021 года, внесены изменения на общем собрании трудового коллектива «16» февраля 2023г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» регламентируют порядок приема и 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 учреждении.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» (ст.68 ТК РФ), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При приеме на работу администрация ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» обязана потребовать от поступающего на работу лица, следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

2.2.1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2.трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4.свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

2.2.5.документы военного учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.6. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

2.2.7.медицинскую книжку;

2.2.8. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом власти.

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

2.4. При приеме на работу администрация ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» обязана:

2.4.1. ознакомить работника с должностной инструкцией;

2.4.2. ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности и пожарной безопасности, коллективным договором иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.68 ТК РФ);

2.4.3. провести инструктаж по охране труда.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать двух месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев (70 ТК РФ).

Категории работников, которым испытание при приеме на работу не устанавливается:

- лица, избранные по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет;

- лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;

- лица, окончившие имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лица, избранные на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лица, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.6. При переводе работника в установленном порядке на другую работу (должность) Работодатель обязан ознакомить работника с должностными обязанностями при продолжении работы у того же Работодателя.

2.7. Перевод на другую работу может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи 72.1, 72.2, 73 ТК РФ).

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, а именно (ст. ст.77,288 ТК РФ):

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу на другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему, заверенные надлежащим образом, копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул или осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности.

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными нормативными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2 Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями;
- не допускать нарушений должностных обязанностей;
- соблюдать дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени);
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения непосредственного руководителя и иного представителя работодателя;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество работы;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- работать в спецодежде, специальной обуви в соответствии с утвержденными нормами;
- пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, в соответствии с утвержденными нормами;
- в установленные сроки и в утвержденном порядке проходить периодический медицинский осмотр; Работник, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, обязан известить работодателя о своем досрочном выходе на работу не менее чем за неделю до дня выхода.

В случае изменения фамилии, образования, семейного положения, паспорта, места регистрации, места проживания, домашнего телефона и других персональных данных, необходимых работодателю в связи с трудовыми отношениями, Работник обязан сообщить об этом Работодателю.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель обязан:

- организовать труд работника в соответствии со своей квалификацией, закрепить за ним рабочее место;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- контролировать соблюдение работниками правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- своевременно обеспечивать работников канцелярскими принадлежностями;
- выдавать заработную плату в установленные трудовым кодексом РФ сроки;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1 Рабочее время всех работников ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района», за исключением работающих в сменном режиме с 8.00 ч. до 16.12 ч. (17.00 ч.), перерыв 12.00 ч. до 13.00 ч., при 36(40)- часовой рабочей неделе (для педагогических работников, воспитателям-30 часов в неделю, для медицинских-36 часов.

В отделении социальной реабилитации установлен сменный график работы для следующих категорий работников:

- для воспитателей по графику в три смены:

1 смена – с 7.30 ч. до 13.30ч.,

2 смена – с 13.30ч. до 19.30ч.,

3 смена – с 16.00ч. до 22.00ч.

Воспитателям предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (во время приема пищи воспитанниками) продолжительностью 30 мин., так как по условиям работы

(непрерывная работа с детьми) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (ст.108 ТК РФ).

Рабочее время воспитателей определяется утвержденным руководителем «Распорядком дня», графиком сменности и циклограммами, с обязательным посещением всех мероприятий, проводимых в учреждении и предусмотренных должностными инструкциями.

- для помощников воспитателей – две смены при 36 часовой рабочей недели:

1 смена – с 8.00ч. до 16.12ч., перерыв с 12.00 до 13.00ч.

2 смена – с 14.00ч. до 21.00ч., перерыв с 18.00 ч. до 19.00ч.

ночная смена – с 22.00ч. до 8.00ч.

Выходные определяются в соответствии с графиком работы, утвержденным директором ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района».

В отделении реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями установлен следующий график работы:

- для воспитателя:

ПН - с 10.00 до 16.00

ВТ – с 8.30 до 14.30

СР – с 8.30 до 14.30

ЧТ – с 8.50 до 14.50

ПТ – с 10.00 до 16.00

Воспитателю предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (во время приёма пищи воспитанниками) продолжительностью 30 минут, так как по условиям работы (непрерывная работа с детьми) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (ст. 180 ТК РФ).

- для помощника воспитателя: с 8.00ч. до 16.12ч., перерыв с 12.00ч. до 13.00ч.

Педагогическим работникам установить график работы, согласно циклограммам специалистов продолжительностью рабочего времени;

педагогам психологам - 36 часов в неделю;

социальным педагогам -36 часов в неделю;

инструктору по труду - 36 часов в неделю;

учителю -логопеду – 20 часов в неделю;

музыкальному руководителю -24 часа в неделю;

Для поваров, сторожей и подсобных рабочих установлен сменный график работы, согласно графикам сменности.

6.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство, за продолжительный и безупречный труд применяются следующие поощрения:

*объявление благодарности;

выдача премии;

награждение почетной грамотой;

награждение ценным подарком;

представлением к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района».

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;

* выговор;

* увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено согласно ст. 81 ТК РФ за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, должностных обязанностей и за прогул (за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом, наркотическом или токсическом опьянении.

7.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но согласно ст. 193 ТК РФ не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения районного органа

7.5. За каждое нарушения трудовой дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, согласно ст.194 ТК РФ.

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

	Приложение №3 к коллективному договору Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района»
Согласовано _____ Председатель Совета Трудового коллектива ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» И. Ю. Фомичева	Утверждаю _____ И. о. директора ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» О. Н. Чмелева « 19» февраля 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ РОСТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее положение разработано в соответствии с Областным законом Ростовской области от 03.10.2008г. № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений», Постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016г. № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области», и определяет порядок премирования работников ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района».

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работникам государственных учреждений могут выплачиваться премии по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год). Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

2.2. Премирование работников учреждения производится в размере до 200% от должностного оклада в процентном соотношении или фиксированной суммой.

2.3. Премирование осуществляется по результатам работы на основании приказа директора, при наличии ходатайства заместителя директора, главного бухгалтера, заведующих отделениями.

2.4. Вновь принятым работникам премия выплачивается по усмотрению администрации.

2.5. Премирование руководителя учреждения производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности государственного учреждения, устанавливаемых министерством труда и социального развития Ростовской области.

2.6. При определении показателей и условий премирования целесообразно учитывать:

- обеспечение информационной открытости Учреждения;
- обеспечения комплексной безопасности Учреждения;
- удовлетворенность получателей социальных услуг;
- соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности Учреждения;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

2.7. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

2.8. Премирование заместителя директора и главного бухгалтера учреждения производится на основании приказа директора учреждения на 10% ниже от размера премии руководителя, раз в квартал.

2.9. Премия выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

2.10. Выплата премии не производится в случаях: неудовлетворительной работы работника, нарушения работником трудовой дисциплины, невыполнения должностных обязанностей, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя либо администрации, не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности; невыполнение инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности; нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ; нарушение Правил внутреннего трудового распорядка; совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения. При этом постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 15.06.2023 № 32-П установлено что, применение к работнику дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей не может служить основанием для лишения этого работника на весь срок действия дисциплинарного взыскания входящих в состав его заработной платы стимулирующих выплат (в частности, ежемесячной или ежеквартальной премии и вознаграждения по итогам работы за год) или для произвольного снижения их размера при достижении определенных результатов труда. В то же время факт применения к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка может учитываться при выплате лишь тех входящих в состав заработной платы премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание. При этом в отсутствие соответствующего правового регулирования и с учетом установленного действующим законодательством в качестве общего правила ограничения размера допустимых удержаний из заработной платы работника снижение размера указанных премиальных выплат во всяком случае не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

	Приложение №4 к коллективному договору Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района»
Согласовано _____ Председатель Совета Трудового коллектива ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» И. Ю. Фомичева	Утверждаю _____ И. о. директора ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» О. Н. Чмелева « 19 » февраля 2024г.

СПИСОК

ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ПОДЛЕЖАЩИХ МЕДИЦИНСКОМУ ОСМОТРУ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ГИГИЕНИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ И АТТЕСТАЦИИ.

1. Всем сотрудникам обязательно 1 раз в год проходить обследование:

- дерматовенеролога;
- оториноларинголога;
- стоматолога;
- терапевта;
- психиатра;
- нарколога;
- гинеколога;
- отмечать проф.прививки.

2. Всем сотрудникам один раз в 10 лет делать прививки от столбняка, дифтерии.

3. Всем сотрудникам обязательно один раз в год проходить лабораторные и функциональные исследования:

- рентгенографию грудной клетки;
- исследование крови на сифилис;
- исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций;
- серологическое обследование на брюшной тиф по эпидпоказаниям;
- исследования на гельминтозы (не реже 1 раз в год либо по эпидпоказаниям);
- мазок из зева и носа на наличие патогенного стафилоккока (по медицинским и эпидпоказаниям);
- клинический анализ крови и мочи;
- электрокардиография;
- женщины старше 40 лет УЗИ молочных желез (1 раз в 2 года).

4. 1 раз в год проходить профессиональную, гигиеническую подготовку и аттестацию (санминимум) следующим сотрудникам:

- воспитатели;
- помощники воспитателя;
- врачи;
- медсестры;
- социальные педагоги;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- инструктор по труду;
- музыкальный руководитель;
- педагог дополнительного образования;
- психолог;
- повара;
- подсобные рабочие;
- заведующий хозяйством.

	Приложение №5 к коллективному договору Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района»
Согласовано _____ Председатель Совета Трудового коллектива ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» И. Ю. Фомичева	Утверждаю _____ И. о. директора ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» О. Н. Чмелева « 19 » февраля 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО-
РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОРЛОВСКОГО
РАЙОНА».**

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с приказом министерства труда и социального развития Ростовской области от 16.12.2015 г. № 399.

2. Условия повышения оплаты работника Учреждения.

2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работникам Учреждения за отчетный период осуществляется в следующем порядке:

Комиссия на основе оценки исполнения целевых показателей эффективности деятельности сотрудников Учреждения, предоставляемой руководителями структурных подразделений, определяет степень выполнения целевых показателей за отчетный период (месяц), которая оценивается определенной суммой баллов.

Комиссия рассчитывает среднюю стоимость 1 (одного) балла путем деления суммы, сложившейся экономии, направленной на выплату за интенсивность и высокие результаты работы и затем производит расчет выплаты каждому сотруднику путем умножения средней стоимости балла на количество набранных баллов каждым сотрудником. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работникам Учреждения осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

Критерии		Значимость критерии, балл	Оценка выполнения критерия		
			1	0,5	0
Медицинские работники с высшим медицинским образованием					
1	Выполнение дополнительных объемов работ	100	Критерий выполняется полностью	Выполнение особо важных поручений руководства	Отсутствие дополнительных объемов работ
2	Обоснованность назначения лечебных мероприятий	150	Лечебные мероприятия назначаются правильно и обосновано	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления

3	Полнота охвата клиентов профилактическими осмотрами	100	Критерий выполняется полностью	Охват 95-100%	Охват менее 95%
4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов (их законных представителей) на качество оказания медицинских услуг и принципов этики	100	Отсутствуют жалобы	Имеются единичные жалобы	Систематические жалобы
5	Заболеваемость острыми инфекционными заболеваниями	120	Тенденция к стабилизации уровня заболеваемости	Тенденция к снижению уровня заболеваемости	Рост заболеваемости
6	Качественное и своевременное оформление медицинской документации	100	Критерий выполняется полностью	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	Систематические нарушения (два и более раз)
7	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	50	Нет никаких нарушений и отступлений	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления
8	Отсутствие выявленных нарушений при проведении внутреннего и внешнего контроля качества медико-социальных услуг	100	Нет никаких нарушений и отступлений	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступлений
9	Исполнение утвержденного объема государственного задания (плана койко-дней)	50	Критерий выполняется полностью	90-100%	Менее 90%
	Итого	до 870	X	X	X
Медицинские работники со средним медицинским образованием					
Критерии		Значимость критерии, балл	Оценка выполнения критерия		
			1	0,5	0
1	Выполнение дополнительных объемов работ	40	Критерий выполняется полностью	Выполнение особо важных поручений руководства	Отсутствие дополнительных объемов работ

2	Своевременное выполнение врачебных назначений	45	Критерий выполняется полностью	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов (их законных представителей) на качество оказания медицинских услуг и принципов этики	50	Отсутствуют жалобы	Имеются единичные жалобы	Систематические жалобы
4	Качественное и своевременно оформление медицинской документации	40	Критерий выполняется полностью	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	Систематические нарушения (два и более раза)
5	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	40	Нет никаких нарушений и отступлений	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления
6	Отсутствие выявленных нарушений при проведении внутреннего и внешнего контроля качества медико-социальных услуг	40	Нет никаких нарушений и отступлений	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления
7	Исполнение утвержденного государственного задания (плана койко-дней)	35	Критерий выполняется полностью	90-100%	Менее 90%
Итого		До 290	X	X	X

	Приложение №6 к коллективному договору Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района»
Согласовано _____ Председатель Совета Трудового коллектива ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» И. Ю. Фомичева	Утверждаю _____ И. о. директора ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» О. Н. Чмелева « 19 » февраля 2024г.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО- РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА».

Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002г); Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994г); Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г); Конституции 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 «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»; Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., рекомендациями Международной федерации социальных работников и других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения.

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района» (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной

деятельности, обеспечение единых норм поведения работников , а также содействию укреплению авторитета работника, повышению доверия граждан к учреждению социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района»

1.5. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали и уважительного отношения к учреждению социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района»;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности к учреждению социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района».

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности, трудовой дисциплины и служебного поведения.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников Учреждения.

2.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей с Учреждением.

2.3. Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц или административному давлению;
- 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;
- обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантности отношений с ними;
- уважать права клиентов, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- соблюдать конфиденциальность информации о клиенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету, репутации работника и репутации Учреждения в целом;
- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность должностных лиц государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;
- соблюдать установленные в Учреждение правила предоставления служебной информации и публичных выступлений
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- нести личную ответственность за результаты своей деятельности;
- обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника Учреждения;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (коррупционно опасным поведением применительно к настоящему Кодексу считается такое действие или бездействие сотрудника, которое в ситуации конфликта интересов создаёт предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются сотрудником, незаконно использующим своё служебное положение).

Коррупционно опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для сотрудника законодательством Российской Федерации.

2.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

2.4. Работники Учреждения несут ответственность перед клиентами и перед обществом за результаты своей деятельности;

2.5. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством,

2.6. В целях противодействия коррупции работнику Учреждения рекомендуется:

- вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;
- избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету работника Учреждения;
- доложить об обстоятельствах конфликта (неопределённости) непосредственному начальнику.

2.7. Работник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственных учреждениях РФ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.9. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения подчиненных работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.10. Работники наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам 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.

3. Отношение работников Учреждения к подаркам и иным знакам внимания.

3.1. Получение или вручение работниками Учреждения подарков, вознаграждений, призов, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее – подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределённости, способствовать возникновению конфликта интересов.

3.2. Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник Учреждения попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

3.3. Общепринятое гостеприимство по признакам родства, землячества, приятельских отношений и получаемые (вручаемые) в связи с этим подарки не должны создавать конфликта интересов.

3.4. Работник может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;

- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника Учреждения.

3.6. Работнику Учреждения не следует:

- создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

3.7. Сотрудником Учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

4. Защита интересов работника Учреждения.

4.1. Работник Учреждения, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности сотрудника Учреждения.

4.2. Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководства Учреждения.

4.3. Руководителю образовательного учреждения надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.

4.4. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

4.5. Работник, нарушающий принципы и нормы профессиональной этики, утрачивает доброе имя и порочит честь Учреждения.

5. Этические правила служебного поведения работников Учреждения.

5.1. В служебном поведении работнику 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.

5.2. В служебном поведении работника недопустимы:

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

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

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

- курения на территории Учреждения и в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

5.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

5.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами и другими гражданами.

5.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

6. Ответственность за нарушение положений Кодекса этики.

6.1. Нарушение сотрудниками Учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Учреждения и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к сотруднику Учреждения мер юридической ответственности.

6.2. Соблюдение сотрудниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

6.3. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на заседании Совета трудового коллектива (далее – Совет);

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

--	--

	области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района»
Согласовано _____ Председатель Совета Трудового коллектива ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» И. Ю. Фомичева	Утверждаю _____ И. о. директора ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» О. Н. Чмелева « 19 » февраля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 г. №453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» и определяет размер, условия и порядок установления работникам выплаты за качество выполняемых работ (далее – выплата).

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ.

2.1. Выплата определяет на основе результатов оценки эффективности работы, качество и количество предоставляемых услуг, до 200% от минимального размера должностного оклада работника в месяц, в пределах экономии фонда оплаты труда, сложившейся на конец соответствующего месяца.

2.2. Размер выплаты устанавливается приказом директора на основании ходатайств руководителей структурных подразделений. Выплата не устанавливается при наличии дисциплинарного взыскания.

2.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

3. РАЗМЕРЫ И КРИТЕРИИ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ.

3.1. Выплата к должностному окладу за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам и служащим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

3.2. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

работникам учреждения – руководителем государственного учреждения;

руководителю государственного учреждения – министерством труда и социального развития Ростовской области.

Заместителю директора и главному бухгалтеру государственного учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ снижается не менее чем на 10 % от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного руководителю государственного учреждения.

3.3. Размер выплаты может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

3.4. Размер выплаты устанавливается работникам учреждения с учетом следующих критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы:

Наименование должности	Критерии результативности и качества работы	Размер выплаты
Заведующий отделением	Внедрение новых форм работы	до 20%
	Отсутствие фактов обоснованных жалоб со стороны получателей государственных услуг и их представителей, общественных организаций, работников учреждения на руководителя структурного подразделения	до 10%
	Организация работы по привлечению спонсорской помощи	до 20%
	Проведение информационно-разъяснительной работы по применению действующего законодательства (размещение материалов в средствах массовой информации (в том числе в печатных изданиях, радио и др.)	до 20%
	Выполнение особо важных и ответственных поручений (согласно отдельным нормативным правовым актам) и других поручений директора учреждения	до 20%
	Своевременность, качество и полнота представления периодической (месячной, квартальной, годовой) отчетности	До 20%
	Участие в конкурсах проектах Грантах с привлечением средств	До 50%
	Проведение социально-педагогических– психологических занятий/мероприятий в рамках клубной работы.	До 20%
	Выполнение государственного задания	до 20%
	Итого:	200%
Специалист по социальной работе	Отсутствие фактов обоснованных жалоб со стороны получателей государственных услуг и их представителей, общественных организаций, работников учреждения, руководителей и специалистов муниципальных образований	до 10%
	Участие в конкурсах, проектах, грантах с привлечением средств	До 30%
	Проведение информационно-разъяснительной работы по применению действующего законодательства среди получателей социальных услуг, в муниципальных учреждениях	до 10%
	Своевременность, качество и полнота представления периодической (месячной, квартальной, годовой) отчетности	до 20%
	Высокий уровень исполнительской дисциплины(качественное и своевременное ведение и сдача документации, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	До 20%
	Выполнение особо важных и ответственных поручений (согласно отдельным нормативным правовым актам) и других поручений директора учреждения	до 20%
	Выполнение государственного задания	до 20%

	Организация работы по привлечению спонсорской помощи	до 20%
	Проведение социально-педагогических – психологических занятий/мероприятий в рамках клубной работы.	До 30%
	Удовлетворенность получателей социальных услуг (или их представителей) качеством и доступностью получения социальных услуг по результатам анкетирования	до 20%
	Итого:	200%
Воспитатель Социальный педагог Педагог-психолог Психолог Музыкальный руководитель Инструктор по труду Учитель-логопед	Внедрение инновационных форм работы, разработка и использование авторских программ	до 20%
	Участие в конкурсах, проектах, грантах с привлечением средств	До 20%
	Взаимодействие с семьёй и социумом (профилактические беседы и собрания по школам, организация и проведение социально-значимых акций)	до 10%
	Развитие творческих способностей воспитанников: участие в конкурсах, выставках, фестивалях соревнованиях.	До 10%
	Самообразование	до 10%
	Проведение и освещение в СМИ мероприятия повышающие престиж учреждения(в том числе в печатных изданиях, радио и др.), памятки, буклеты, презентации)	до 10%
	Выполнение особо важных и ответственных поручений (согласно отдельным нормативным правовым актам) и других поручений директора учреждения	до 20%
	Подготовка и проведение открытых занятий	до 20%
	Высокий уровень исполнительской дисциплины(качественное и своевременное ведение и сдача документации, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	до 20%
	Создание элементов образовательной инфраструктуры: оформление и обновление стендов, кабинетов, спален, игровых зон, предметно-развивающей среды	до 20%
	Организация и сопровождение воспитанников в общественные места, на экскурсии и т.п. в том числе и за пределы поселка)	до 20%
	Участие в семинарах, методобъединениях, круглых столах, видеоконференциях, социальных консилиумах учреждения (районного, областного, всероссийского уровней)	до 10%
	Проведение социально-педагогических– психологических занятий/мероприятий в рамках клубной работы.	До 10 %
	Итого:	200%
Бухгалтер Экономист	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	до 40%

Заведующий хозяйством Заведующий складом Юрисконсульт Инспектор по кадрам Специалист по закупкам Инженер-программист Специалист по охране труда	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к незаконному или неэффективному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок	до 40%
	Отсутствие фактов обоснованных жалоб со стороны работников учреждения	до 40%
	Выполнение особо важных и ответственных поручений (согласно отдельным нормативным правовым актам) и других поручений директора учреждения	до 40%
	Своевременное и надлежащее оформление документации при выполнении своих должностных обязанностей	До 40 %
	Итого:	200%
Медицинская сестра Медицинская сестра диетическая Врач-педиатр	Соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов	до 20%
	Полнота охвата клиентов профилактическими осмотрами	до 20%
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов (их законных представителей) на качество оказания медицинских услуг и принципов этики	до 10%
	Отсутствие заболеваемости у получателей услуг инфекционными заболеваниями, отсутствие карантина в учреждении	до 20%
	Качественное и своевременное оформление медицинской документации	до 40%
	Отсутствие выявленных нарушений при проведении внутреннего и внешнего контроля качества медико-социальных услуг	до 30%
	Своевременное выполнение врачебных назначений	до 20%
	Выполнение дополнительных объемов работ	до 40%
	Итого:	200%
Водитель	Отсутствие нарушений правил дорожного движения.	до 50%
	Отсутствие фактов дорожно-транспортных происшествий	до 50%
	Содержание автотранспортных средств в исправном состоянии	до 50%
	Выполнение особо важных и ответственных поручений (согласно отдельным нормативным правовым актам) и других поручений директора учреждения	до 50%
	Итого:	200%
Повар Подсобный рабочий Уборщик служебных помещений Помощник воспитателя Сторож Дворник Кастелянша	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов (их законных представителей) и работников на качество оказания услуг и принципов этики	до 40%
	Выполнение особо важных и ответственных поручений (согласно отдельным нормативным правовым актам) и других поручений директора учреждения	до 40%
	Отсутствие выявленных нарушений при проведении внутреннего и внешнего контроля	до 40%

Машинист по стирке и ремонту спецодежды Вахтер Рабочий по комплексному обслуживанию здания Дезинфектор	Качественное и своевременное оформление документации, журналов.	до 40%
	Соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов	до 40%
	Итого:	200%

--	--

Приложение №8 к коллективному договору
Государственного бюджетного учреждения

	социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Орловского района»
Согласовано _____ Председатель Совета Трудового коллектива ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» И. Ю. Фомичева	Утверждаю _____ И. о. директора ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» О. Н. Чмелева « 19 » февраля 2024г.

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
ОРЛОВСКОГО РАЙОНА», ИМЕЮЩИХ 4% ДОПЛАТЫ ЗА РАБОТУ ВО ВРЕДНЫХ И
ТЯЖЕЛЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА**

1. Повар;
2. Подсобный рабочий;
3. Машинист по стирке и ремонту спецодежды;
4. Врач;
5. Медицинская сестра.