

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ГБУ Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
МТЗ и СЗ РТ «Асылташ»
в городском округе г. Набережные Челны
на 2014-2017 года

В территориальном профсоюзном органе:

Набережночелнинская городская профсоюзная организация работников
государственных учреждений и общественного обслуживания
(наименование органа)

Председатель Горкома профсоюзов

Евгений
(подпись)

(И. Тахриева)

М.П.



г. Набережные Челны
2014 год



без замечаний

I. Общие положения.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения; направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, а также на повышение взаимной ответственности сторон, улучшение деятельности организации, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора Ханзарова Дамира Шамиловича (именуемый далее «Руководитель»);
- работники Центра, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Коваленко Елены Александровны (далее – «Профсоюзный комитет»);
- работники Центра, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюзный комитет);

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (Федеральный закон №10-ФЗ), Законами РТ «О профессиональных союзах», «Об организации социального партнерства в РТ», Отраслевым соглашением №188 от 31.12.2013 года, заключенным между Татарстанской Республиканской организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания и Министерством труда, занятости и социальной защиты на 2014-2016 года» и иными нормативными правовыми актами РФ и РТ, содержащими нормы трудового права.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемым работодателем и работниками в лице их представителей в целях обеспечения социальных и трудовых прав и гарантий работников, повышения жизненного уровня работников и членов их семей, создания благоприятных условий деятельности предприятия.

1.4. Настоящий коллективный договор распространяется:

- на всех работников учреждения, структурных подразделений, являющихся членами профсоюза и на всех работников организации, уполномочивших орган первичной профсоюзной организации на представительство своих интересов при ведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора;
- на членов семей работников и неработающих пенсионеров, вышедших на пенсию с данной организации (в части специально оговоренных льгот);
- на членов профсоюза (в части дополнительных льгот, предоставляемых за счет средств профсоюзного бюджета).

Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для

применения во всех структурных подразделениях учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока.

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

1.6. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.7. Работодатель обязуется:

- признавать Профсоюзный комитет единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.8. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать эффективной работе организации;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.9. Изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производится в порядке, установленном сторонами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами.

1.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией. Стороны ежегодно (раз в году) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

РАЗДЕЛ 2.

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА, И ПОВЫШЕНИЕ ЕЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности производства, производительности труда, качества оказываемых

... на основе внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

2.1. В этих целях Работодатель обязуется:

- добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры и дисциплины труда, повышать профессиональный уровень работающих, не допускать случаев снижения должностных окладов;

- обеспечивать трудовой коллектив необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы;

- создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, внедрения достижений науки и техники;

- проводить подготовку и дополнительное профессиональное образование работников на условиях и в порядке, которые определяются трудовым договором. Формы профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета учреждения в соответствии с трудовым законодательством (ст. ст. 196, 372 ТК РФ);

- предоставлять Профсоюзному комитету информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением и по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, локальными документами учреждения, настоящим коллективным договором (ст. 53 ТК РФ);

- сотрудничать с Профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах;

- включать представителя Профсоюзного комитета по уполномочию работников в коллегиальные органы управления организацией (п.3 ст.16 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст.ст. 52, 53 ТК).

2.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять от имени работников при решении вопросов социально-трудовых отношений, производственных и социально-экономических споров;

- способствовать устойчивой деятельности данной организации присущими профсоюзными методами, в том числе развитием экономического трудового сотрудничества работников и специалистов, повышением эффективности их труда, с Работодателем систем поощрения передовиков и стимулирования производства;

- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (гл. 30 ТК РФ);

- вносить предложения Работодателю по разработке систем и форм оплаты труда, управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию

обязательств коллективного договора, принятию текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору;

- не допускать внесения в коллективный договор необоснованных изменений, ухудшающих содержание действующих норм и положений;

- содействовать участию работников в рационализаторстве и изобретательстве.

2.3. Работники обязуются:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и качественно выполнять обязанности, возложенные трудовым договором.

(ст. 21 ТК РФ);

- соблюдать правила внутреннего распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину;

- способствовать повышению эффективности деятельности организации.

РАЗДЕЛ 3.

НАЙМ, УВОЛЬНЕНИЕ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, в соответствии с трудовым законодательством, отраслевым (межотраслевым) соглашением и настоящим коллективным договором (гл.гл. 10,11 ТК РФ).

Трудовой договор не может содержать условия хуже предусмотренных настоящим коллективным договором, отраслевым соглашением и трудовым законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем (ст.65 ТК РФ).

3.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по инициативе сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). Об изменении существенных условий труда по инициативе Работодателя работник извещается письменно не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленными коллективным договором, с соглашениями, ТК РФ и иными законами.

Принем на работу специалистов может производиться на конкурсной основе. С момента приема нового работника в течение пяти рабочих дней организовывается ознакомление (ПРИЛОЖЕНИЕ №1).

Расторжение трудового договора производится в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации (гл. 13 ТК РФ).

3.3. Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего распорядка, которые утверждаются с учетом мнения Профсоюзного комитета и являются приложением к коллективному договору (ПРИЛОЖЕНИЕ №2).

Правила внутреннего распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам

и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст.ст. 189,190 ТК РФ)

3.4. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается 18-часов в неделю.

Работодатель устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством (ст.ст. 92, 93 ТК РФ), для следующих работников на основании их личных заявлений, например:

- лиц, частично утративших трудоспособность по вине организации;
- лиц, в отношении рабочих мест которых по результатам аттестации имеется отрицательное заключение о неблагоприятных условиях труда;
- женщин с двумя и более детьми дошкольного возраста,

3.5. По просьбе работников, обучающихся без отрыва от производства, устанавливаются индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (вариативных) графиков работы и т.п.), на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

3.6. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123ТКРФ).

3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней (ст.ст. 114,115 ТК РФ).

3.8. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется инвалидам, работникам учреждения, - не менее 30 календарных дней (ФЗ от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ») и дополнительные дни к отпуску за вредные условия труда согласно ПРИЛОЖЕНИЮ №3.

3.9. По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность хотя бы одной части отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.10. Стороны договорились предоставить дополнительные оплачиваемые отпуска сверх установленных законодательством:

- по беременности и родам 3 календарных дня для работников со стажем работы у настоящего Работодателя не менее трех лет;

3.12. Работодатель обязуется предоставить дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

- со смертью близких родственников (супругов, матери, отца, детей, родных брата или сестры) - 5 календарных дня;
- со свадьбой работника- 5 календарных дня;
- по случаю рождения ребенка (для отца) - 5 календарных дня.
- работникам для прохождения медицинских обследований для установления инвалидности, а также в случаях по заключению лечебно-профилактического органа, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем;

РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА ТРУДА.

4.1. Оплата труда работников производится в соответствии с ТК РФ, Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 г. №52 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Республики Татарстан» и Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 г. №678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан».

4.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже законодательно установленного минимального размера оплаты труда (ст. ст.133, 133.1 ТК РФ).

4.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к уровню образования, необходимого для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

4.4. Работникам, переведенным на нижеоплачиваемую работу вследствие сокращения численности или штата работников с целью сохранения занятости, выплачивается компенсация согласно Трудовому кодексу РФ.

4.5. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

4.6. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данной организации за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение 2 месяцев со дня перевода.

4.7. Выплаты компенсационного характера работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ повышенной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладу (должностным окладам), если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ и РТ.

4.8. За каждый час работы в ночную смену производится доплата 35 % от тарифа часовой ставки (ст. 154 ТК РФ).

Размеры доплат должны быть не ниже установленных законодательством, отраслевым соглашением.

4.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам). Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников (Положение №4).

4.10. Работникам, согласно протоколу аттестации рабочих мест, по

показателям напряженности трудового процесса, работы с компьютерной техникой устанавливается надбавка в размере от 4% до 16%.

4.11. Оплата работы в сверхурочное время производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

4.12. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4.13. Премирование всех категорий работников осуществляется согласно Соглашению об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников.

4.12. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора (ст. 151 ТК РФ).

4.13. При выплате заработной платы, с 05 по 10 число каждого месяца, работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах сумм, начисленных работнику, оплате отпуска, выплатах при увольнении и (или) других выплатах, причитающихся работнику; о размерах производственных штрафов; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

4.15. Работодатель обязуется:

- выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца, 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ)

- выплачивать заработную плату в денежной форме, в рублях;
- своевременно корректировать размер тарифных ставок (окладов) работников таким, чтобы тарифная часть заработка составляла не менее двух третей от общего заработка;

- производить оплату отпуска своевременно за три дня до выхода в отпуск (ст. 138 ТК РФ).

4.16. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных статьями Трудового Кодекса РФ в части оплаты труда, компенсаций за задержку выплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;

- вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;

- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;

- обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства, условий коллективного договора в части оплаты труда;

- обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров;

- способствовать обращению работников в Комиссию по трудовым спорам, в

в случаях несвоевременной выплаты заработной платы;

- контролировать процедуру своевременного удержания членских взносов в случаях выплаты задержанных сумм заработной платы
КТС, суд;

РАЗДЕЛ 5.

УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

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

5.1. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте (ст. 212 ТК РФ).

5.2. Осуществлять ежегодное планирование мероприятий по охране труда, разработывать соглашение по охране труда на основании «Типового перечня ежегодно реализуемых Работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков» утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.03.2012 г. № 181н (ПРИЛОЖЕНИЕ №5)

5.3. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, ознакомить работников с результатами аттестации рабочих мест, контролировать выполнение Плана мероприятий по улучшению условий труда (ст.212 ТК РФ).

5.4. Провести обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководителей и специалистов, уполномоченных лиц и членов комитетов (комиссий) по охране труда в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда (212,219,225 ТК РФ).

5.5. Провести обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников за счет средств работодателя.

5.6. Обеспечить своевременную выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств (ст. 221 ТК РФ).

5.7. Работодатель обязуется:

- создать на паритетной основе комитет (комиссию) по охране труда и обеспечивать необходимые условия для его (ее) работы в соответствии со ст.218 ТК РФ; предоставлять необходимое время для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с Рекомендациями, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 8.04.94 г. № 30, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств предприятия;

- проводить контроль совместно с Профсоюзным комитетом (уполномоченными лицами по охране труда) за соблюдением законодательства об охране труда, состоянием условий и безопасностью труда в подразделениях, выполнении коллективного договора (соглашения) по охране труда (ст. 212, 370 ТК РФ);

5.8. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест, дополнительные оплачиваемые дни к отпуску (приложение №3).

5.9. Работодатель участвует в реализации социальных программ, направленных на поддержание здоровья работников, включая профилактику наиболее значимых заболеваний, в т. ч. Заболеваний, вызванных вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекция), обеспечивает вакцинацию работников от вирусных инфекций.

5.10. Профсоюзный комитет обязуется обеспечить:

- контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда на производстве, выполнением колдоговорных обязательств;
- участие в работе постоянного действующей комиссии по безопасности труда, представительных комиссий по проверке знаний требований охраны труда и правил безопасности;
- оказание необходимой консультативной помощи работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей среды;
- вносить предложения об устранении выявленных нарушений в области охраны труда и техники безопасности;
- участие в проведении мероприятий, направленных на пропаганду и поддержание здоровья, доведение до работников информации о ВИЧ-инфекции, обеспечение ликвидации дискриминации людей, живущих с ВИЧ.

РАЗДЕЛ 6.

«СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ»

Стороны обязуются для осуществления работы по социальному страхованию образовать комиссию (избрать уполномоченного) по социальному страхованию из представителей Работодателя и Работников в соответствии с Типовым положением от 15.07.1994 г. № 556а.

6.1. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленными федеральными законами (ст.2 ТК РФ), в том числе:

- гарантирует работникам - членам комиссии по социальному страхованию сохранение места работы (должности) и среднего заработка на время выполнения обязанностей членов комиссии в соответствии с утвержденным Положением о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию;
- обеспечивает работу своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.ст.227-231), Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. №73, Законом о расследовании и учете профессиональных заболеваний, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.12. 2000 г. № 967;
- сообщает своевременно (в течение суток) в филиал Регионального отделения ФСС РФ по РТ о факте несчастного случая на производстве;
- подготавливает и передает в соответствующий филиал Регионального Фонда социального страхования РФ по РТ документы (или их заверенные копии), необходимые для назначения обеспечения по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний пострадавшего, а также лицам, имеющим право на обеспечение по страхованию в

вместе со смертью пострадавшего;

- направляет по согласованию с Региональным отделением ФСС РФ по РТ до 10 % сумм страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, перечисленных в Фонд за предыдущий год на проведение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников;

- осуществляет за счёт собственных средств помимо обязательного социального страхования иные виды добровольного страхования и выплат, в том числе:

- * выделяет дополнительные средства на возмещение работнику вреда, причиненного в результате увечья и профессионального заболевания на производстве;

- * производит полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины организации) и при профессиональном заболевании.

6.2 В целях обеспечения формирования будущих пенсионных выплат работникам предприятия в соответствии с пенсионным законодательством работодатель совместно с Профсоюзным комитетом обязуется проводить работу по реализации Федеральных законов «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» № 27-ФЗ от 01.04.1996 г. с учетом изменений и дополнений, «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» № 167-ФЗ от 15.12.2001 г., «О трудовых пенсиях в РФ» № 173-ФЗ от 17.12.2001 г., «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» № 166-ФЗ от 15.12.2001 г., «О негосударственных пенсионных фондах» № 75-ФЗ от 07.05.1998 г. с учетом изменений, и других нормативных актов в области пенсионного страхования, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд РФ;

- своевременно представляет в Пенсионный фонд РФ достоверные индивидуальные сведения;

- представляет в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) индивидуальные сведения в Пенсионный фонд РФ;

- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, предоставленной в Пенсионный фонд РФ.

6.3 Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательное медицинское и социальное страхование.

6.4 Работодатель обеспечивает:

- выдачу работающим полисов по обязательному медицинскому страхованию;

6.5 Профсоюзный комитет:

- осуществляет контроль за своевременным перечислением средств в фонды обязательного, медицинского и социального страхования (единого социального страхования);

- осуществляет общественный контроль за рациональным и эффективным

использованием средств социального страхования;

- проводит разъяснительную работу в трудовом коллективе о задачах реформирования пенсионного обеспечения, об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии, о негосударственном пенсионном обеспечении;

- осуществляет контроль за своевременностью и достоверностью представления в органы Пенсионного Фонда РФ сведений о стаже и заработной плате застрахованных лиц;

- участвует совместно с комиссией по социальному страхованию, администрацией в организации мероприятий по санаторно-курортному лечению, контролю работников и членов их семей;

- принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- осуществляет общественный контроль за своевременной подготовкой и выдачей в ФСС необходимых для назначения обеспечения по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний документов пострадавших на производстве, а также лиц, имеющих право на обеспечение по страхованию в связи со смертью пострадавшего;

- осуществляет общественный контроль за целевым использованием Работодателем страховых взносов, выделенных ФСС на проведение профилактических мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников.

РАЗДЕЛ 7.

ПОДГОТОВКА КАДРОВ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

Стороны признают, что гарантированная занятость является одним из важнейших условий жизнеобеспечения работников, и несут ответственность за принятие мер по обеспечению их стабильной занятости.

7.1. Работодатель обязуется:

- рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации, её реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием Профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ);

- сообщать в письменной форме Профсоюзному комитету, не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 Трудового кодекса, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за три месяца (ст. 12 п.2 ФЗ РФ «О профессиональных союзах их правах и гарантиях») № 10 –ФЗ от 12.01.96г.;

- разработать совместно с Профсоюзным комитетом Программу (План) организации численности персонала, обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объёмов производства, ухудшения финансово-экономического положения организации;

- организовать процесс непрерывного обучения работников (1 раз в 5 лет) на базе учебных заведений в целях повышения квалификации кадров;

- использовать внутрипроизводственные резервы предприятия для сохранения рабочих мест с учетом мнения Профсоюзного комитета, в этих целях:

- отказаться от проведения сверхурочных работ (или сократить их количество), работ в выходные и праздничные дни (кроме организаций, где невозможно приостановить производство);

- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники организации;

- использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с Профсоюзным комитетом и по соглашению с работником (с предупреждением работника не позднее, чем за два месяца);

- разработать, принять и обеспечить выполнение «Программы содействия занятости высвобождаемых работников», обратив особое внимание на:

- сохранение высокопрофессионального кадрового потенциала работников;

- обеспечение опережающего обучения высвобождаемых работников с учетом возможного трудоустройства;

- внутрипроизводственное перемещение работников на вакантные должности;

- увольнение работников по сокращению штата, численности применять только как вынужденную меру, когда исчерпаны все возможности трудоустройства организации и через центр занятости;

- обеспечить следующие дополнительные меры по социальной защите высвобождаемых работников:

- выплату выходного пособия при увольнении работника по сокращению штатов в размере выше законодательного уровня;

7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости;

- участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;

- вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации;

- обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в этой комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

РАЗДЕЛ 8.

СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

В целях рационального использования потенциала работников, обеспечения социальной стабильности и защищенности работников, членов их семей, работающих пенсионеров стороны договорились совместно разрабатывать и осуществлять социальные программы и реализовывать социальные льготы, гарантии и компенсации, установленные настоящим коллективным договором.

8.1. Работодатель обязуется обеспечивать улучшение жилищных условий работников, в этих целях:

- осуществляет совместно с Профсоюзным комитетом учет работников, нуждающихся в жилье;
- обеспечивает постановку на учет в системе социальной ипотеки как работника, нуждающегося в улучшении жилищных условий (может претендовать работник, имеющий стаж работы в данном учреждении не менее 6 месяцев).
- проводит организационно-правовую работу по реализации различных схем кредитования работников, в том числе с привлечением средств ипотечных кредитов.

8.2. Помимо льгот, предоставляемых согласно действующему законодательству (государственные пособия, компенсационные выплаты), Работодатель оказывает материальную помощь, например:

- оказывает единовременную материальную помощь в следующих случаях:
 - при рождении ребенка не менее 500 рублей;
 - на похороны близких родственников не менее 500 рублей;
 - к 1 сентября для родителей первоклассника не менее 500 рублей;
 - неработающим пенсионерам ко Дню Пожилого человека в размере 500 рублей;
- поощряет работников в честь юбилейных дат (50 и 55 лет со дня рождения для женщин, 50 и 60 лет со дня рождения для мужчин) в размере не менее 500 рублей.

8.3. Профсоюзный комитет обязуется выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случаях серьезных материальных затруднений за счет профсоюзных взносов.

РАЗДЕЛ 9.

КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА.

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации Часть 2 (ч.2, п.п. 4 пункт 2 статья 251) средства, поступившие профсоюзным организациям в соответствии с коллективными договорами (соглашениями) на проведение профсоюзными организациями социально-культурных и других мероприятий, предусмотренных их уставной деятельностью, не учитываются при определении налоговой базы.

9.1. Работодатель обязуется:

- способствовать проведению смотров - конкурсов художественной деятельности, самодеятельного творчества, спартакиад, дней здоровья и т.д.

9.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- ориентировать работников на здоровый образ жизни;
- выделять на организацию отдыха и оздоровление трудящихся средства из профсоюзного бюджета;
- проводить организаторскую работу по оздоровлению работников и их детей (обеспечивать сбор заявлений, распределение путевок, участвовать в подборе кадров, и т.д.).

РАЗДЕЛ 10.

РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДА ЖЕНЩИН.

В целях внедрения гендерного подхода в коллективно-договорной процесс стороны договорились:

- провести аттестацию рабочих мест, где запрещен труд женщин, на предмет модернизации;
- провести экспертизу уровней заработной платы мужчин и женщин на равных работах и в равных условиях;
- осуществить анализ рабочих мест по уровню оплаты труда работников и женщин;
- разработать систему служебного продвижения работников с учетом гендерного подхода;
- разработать систему профессионально-квалификационной адаптации женщин (например, после выхода из декретного отпуска по беременности и родам).

10.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить опережающее обучение высвобождаемых женщин востребованным на производстве профессиям;
- создать возможности для повышения квалификации и реализации права женщин на дополнительное образование;
- оказывать предпочтение в приеме на работу после реконструкции предприятия (структурного подразделения) ранее работавшим здесь женщинам, позволившим вернуться на предприятие, организовать, в случае необходимости, их переобучение;
- освободить беременных женщин от работы с сохранением заработной платы на протяжении медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во вне рабочее время;
- согласно постановлению СМ ТССР №261 от 14.06.1991 г. женщинам, выходящим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется один свободный день в неделю («мамины часы» или «мамин день») оплачиваемый частично, в размере 50% дневного заработка. На женщин, работающих по режиму неполного рабочего дня или выходящих в очередном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, указанные льготы не распространяются. Суммирование свободного времени не допускается.

10.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать созданию условий для улучшения труда женщин, оказывать помощь Работодателю в выполнении социальных программ предприятия, направленных на улучшение условий труда и охраны здоровья женщин.

РАЗДЕЛ 11.

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗОВ В ОРГАНИЗАЦИИ.

Работодатель и Профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Конституцией РТ, Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

Работодатель признает Профсоюзную организацию ГБУ СРЦН МТЗ и СЗ РТ «Ассисташ» в лице Коваленко Елены Александровны (председателя профкома) и ее представителей единственным полномочным представителем работников.

11.1. Работодатель обязуется:

- производить ежемесячно и бесплатно по письменным заявлениям работников уплату профсоюзных взносов в размере 1 % от заработной платы и перечислять в счет профкома одновременно с перечислением денежных средств для расчетов за выданную плату труда;
- оказывать содействие профсоюзной организации, Профсоюзному комитету в их деятельности (ст.377 ТК РФ);
- информировать Профсоюзный комитет обо всех изменениях (экономических, финансовых, структурных, организационных), если они могут привести к нарушению реализации настоящего договора, не позже, чем за 30 дней до их принятия, предоставлять все документы, необходимые для объективной оценки ситуации стороной работника;
- предоставить для работы Профсоюзного комитета в бесплатное пользование помещение, оргтехнику, средства связи, транспорт и др. в соответствии со ст. 377 ТК РФ;
- предоставлять членам профсоюза и профсоюзных органов необходимое время с сохранением места работы и среднего заработка за счет средств профсоюзной организации для выполнения своих общественных обязанностей, участия в работе делегатов на конференциях, в работе пленумов, президиумов и комиссий; освобождать от работы на период профсоюзной учебы, а также при проведении спортивно-культурных мероприятий профсоюзов;
- предоставить возможность участия с правом решающего голоса представителю профсоюзной организации в оперативных совещаниях на уровне начальника отделения;
- работодатель оплачивает труд не освобожденному председателю профкома за выполнение общественных обязанностей.

11.2. Профсоюзный комитет:

- осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом, Трудовым Кодексом РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законами РТ «О профессиональных союзах», «Об органах социального партнерства в РТ» и др.;
- способствует росту производительности труда, укреплению трудовой дисциплины, оказывает Работодателю всестороннюю поддержку в этих вопросах;
- контролирует соблюдение законности условий найма, увольнения, выплаты труда, охраны труда;
- предоставляет бесплатную юридическую помощь членам профсоюза;
- в случае принятия работодателем решений, нарушающих условия коллективного договора, отраслевого и других соглашений, вносит представления об устранении этих нарушений, которые рассматриваются в недельный срок.

РАЗДЕЛ 12. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии организации, а также комплексного решения вопросов социальной защищенности молодежи стороны договорились:

- разработать комплексную программу по работе с молодежью и мероприятия по его реализации;
- создать совет молодых специалистов;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов;
- содействовать созданию условий для формирования здорового образа жизни, охраны здоровья, осуществления профилактики социально негативных явлений в молодежной среде.

(Молодым работниками считаются молодые люди до 35 лет включительно, молодыми специалистами считаются работники, получившие высшее или среднее специальное образование и впервые работающие по приобретенной специальности, в течение трех лет после окончания учебного заведения).

12.1. Профсоюзный комитет обязуется:

- создать в организации молодежную комиссию профсоюзного комитета;
- использовать законодательно-нормативную базу для совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;
- проводить работу по вовлечению молодых людей в профсоюзную деятельность, осуществлять систематическое поощрение за активное участие в общественной жизни.

РАЗДЕЛ 13.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

13.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

13.2. В течение семи дней после подписания настоящего договора работодатель обязуется направить его на уведомительную регистрацию в соответствующий центр занятости (ст. 50 ТК РФ, Постановлением КМ РТ от 16.06.2007 г. № 258). Профсоюзный комитет осуществляет контроль за своевременностью уведомительной регистрации.

13.3. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период его действия или при продлении действия на новый срок, оформляются отдельным документом в виде дополнительного соглашения, регистрируется в центре занятости в порядке, установленном для коллективного договора, и являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

13.4. Стороны за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ст. 30 п.2 Закона РФ «О профессиональных союзах их правах и гарантиях

тельности», ст. ст. 54, 55 ТК РФ).

13.5. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

- приложение №1 – Положение о наставничестве ГБУ СРЦН МТЗ и СЗ РТ «Асылташ»,
- приложение №2 – Правила внутреннего распорядка ГБУ СРЦН МТЗ и СЗ РТ «Асылташ»,
- приложение №3 – Дополнительные оплачиваемые дни к отпуску,
- приложение №4 – Положение об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников ГБУ СРЦН МТЗ и СЗ РТ «Асылташ»,
- приложение №5 – Соглашение по охране труда ГБУ СРЦН МТЗ и СЗ РТ «Асылташ»,
- приложение №6 – Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда ГБУ СРЦН МТЗ и СЗ РТ «Асылташ».

Коллективный договор

утвержден общим собранием работников

ГБУ СРЦН МТЗ и СЗ РТ «Асылташ»,

с момента подписания коллективного договора

« 30 » июня 2014г.

Директор

ГБУ СРЦН МТЗ и СЗ РТ

«Асылташ»



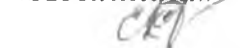
Д.Ш. Ханзаров



Председатель профкома

ГБУ СРЦН МТЗ и СЗ РТ

«Асылташ»



Е.А. Коваленко

Согласовано:

Председатель профкома
ГБУ СРЦН МТЗ и СЗ РТ

«Асылташ»

 Е.А. Коваленко



Утверждаю:

Директор ГБУ СРЦН МТЗ и СЗ РТ

«Асылташ»

 Д.Ш. Ханзаров

**Положение о наставничестве
в ГБУ СРЦН МТЗ и СЗ РТ «Асылташ».**

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение о наставничестве в ГБУ СРЦН МТЗ и СЗ РТ «Асылташ» (далее – Приложение) разработано в целях организации поддержки и становления профессиональных навыков новых работников (молодых специалистов).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество – форма профессионального становления и воспитания новых работников под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональной функций, адаптацию в трудовом коллективе.

Наставник – высококвалифицированный сотрудник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, проводящий в индивидуальном порядке работу с новыми работниками по их адаптации к деятельности, коллективу, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию;

Новый работник (молодой специалист) – лицо, поступившее на работу и осуществляющее свою деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для развития его способностей (далее - новый работник).

2. Основные цели и задачи

Основными целями и задачами являются:

2.1. Оказание практической помощи новому работнику в освоении и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта.

2.2. Развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него функциональные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Адаптация нового работника в трудовом коллективе, освоение им корпоративной культуры, принятие традиций и правил поведения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учреждения и профессионально-этических норм.

2.4. Снижение текучести кадров и мотивация новых работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2.5. Создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата.

3. Организация наставничества.

3.1. Наставничество организовывается для новых работников и с их согласия, с момента поступления на работу, в соответствии с индивидуальным планом наставничества согласно приложению №1 настоящего положения на период, установленный руководителем учреждения, но не более трех месяцев.

3.2. Наставники подбираются из числа наиболее высококвалифицированных специалистов, имеющих высшее профессиональное образование, опыт работы в должности не менее двух лет, обладающих высокими профессиональными компетенциями, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

3.3. Назначение специалиста в качестве наставника осуществляется распоряжением руководителя не позднее пяти рабочих дней со дня назначения сотрудника на соответствующую должность. Основанием для издания приказа является служебная записка непосредственного руководителя сотрудника, в отношении которого будет осуществляться наставничество, или решение руководителя учреждения, в случае, если сотрудник находится в его непосредственном подчинении. Максимальное число закрепленных за одним наставником сотрудников одновременно определяется руководителем учреждения.

3.4. Показателями оценки эффективности работы наставника являются:

- результаты выполнения новым работником поставленных целей и задач в период адаптации на новой должности;
- уровень профессиональных знаний, развитие навыков и умений нового работника;
- способность самостоятельно исполнять должностные обязанности новым работником;
- инициативность, творческие способности, дисциплинированность нового работника;
- отношение к работе, работоспособность нового работника.

3.5. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле в соответствии с Листом критериев оценки (приложение №2).

3.6. При выявлении неудовлетворительной работы наставника производится его замена.

3.7. Для мотивации наставничества и при достижении положительных результатов по поставленным целям и задачам, установленных настоящим Положением предоставляется 1 календарный оплачиваемый день к отпуску за одного нового работника.

4. Обязанности наставника.

Наставник обязан:

4.1. Знать требования законодательства, локальных актов учреждения, определяющих права и обязанности новых работников на занимаемой должности.

- 4.2. Совместно с новым работником разрабатывать индивидуальный план наставничества и обучения нового работника.
- 4.3. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества нового работника, его отношение к работе, коллективу.
- 4.4. Оказывать новому работнику индивидуальную помощь в освоении конкретных видов работ, практических приемов, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.5. Личным примером развивать положительные качества нового работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

5. Права наставника.

Наставник имеет право:

- 5.1. С согласия непосредственного руководителя подключать других сотрудников для дополнительного обучения нового работника.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у нового работника, как в письменной, так и в устной форме.
- 5.3. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью нового работника, вносить предложения руководителю учреждения о его поощрении, премировании, мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении профессиональных потребностей и запросов.
- 5.4. Для исполнения своих обязанностей взаимодействовать со всеми подразделениями учреждения.

6. Обязанности нового работника

Новый работник обязан:

- 6.1. Знать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности учреждения и свои функциональные обязанности.
- 6.2. Выполнять индивидуальный план обучения в установленные сроки.
- 6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками занимаемой должности.
- 6.4. Учиться у наставника передовым методам, технологиям и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с коллективом.
- 6.5. Обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.
- 6.6. Периодически отчитываться о своей работе перед своим руководителем и наставником.

7. Права нового работника.

Новый работник имеет право:

- 7.1. При отсутствии личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю о замене наставника.
- 7.2. Вносить предложения о поощрении наставника.

Приложение №1
к положению о наставничестве
в ГБУ СРЦН МТЗ и СЗ РТ
«Асылташ»

Индивидуальный план наставничества.

Ф.И.О. нового работника _____

Наставник _____

План работы на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Подведение итогов по плану «__» _____ 20__ г.

| № | Задание (что изучить, освоить) | Цель (планируемый результат) | Сроки выполнения | Отметка о выполнении (подпись нового работника) |
|---|-----------------------------------|------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| | | | | |

Директор СРЦН _____ Д.Ш. Ханзаров
(подпись)

Разработал _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

Дата _____

Комментарии наставника/директора о результатах выполнения данного плана,
оценка: _____

Наставник/директор _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

Приложение №2
к положению о наставничестве
в ГБУ СРЦН МТЗ и СЗ РТ
«Асылташ»

Критерии оценки наставничества

| Показатель оценки | Оценка компетенций | | | |
|-------------------------------------------------------|--------------------|--------|---------------|-------|
| | очень хорошо | хорошо | посредственно | плохо |
| Результативность | | | | |
| | Комментарии: | | | |
| Уровень профессиональных знаний, навыков, умений | | | | |
| | Комментарии: | | | |
| Самостоятельность исполнения должностных обязанностей | | | | |
| | Комментарии: | | | |
| Инициативность, творческие способности | | | | |
| | Комментарии: | | | |
| Дисциплинированность | | | | |
| | Комментарии: | | | |
| Работоспособность, отношение к работе | | | | |
| | Комментарии: | | | |
| Отношения в коллективе | | | | |
| | Комментарии: | | | |

Оценивал(а) _____ (расшифровка подписи)
(подпись)


Итоговая оценка с учетом результатов устного опроса _____

Ознакомлен (а) _____ (расшифровка подписи)
(подпись наставника)

Согласовано:
Председатель профкома
ГБУ СРЦН МТЗ и СЗ РТ
«Асылташ»

 **Е.А. Коваленко**



Утверждаю:
Директор ГБУ СРЦН МТЗ и СЗ РТ
«Асылташ»
 **Д.Ш. Ханзаров**

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
ГБУ «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних
МТЗ и СЗ РТ «Асылташ» в городском округе «г.Набережные Челны»

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила), составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РТ «Об образовании», Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Типовым положением «Об учреждениях социальной защиты населения» РТ и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (администрации) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила преследуют следующие цели:

- Обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- Рациональное использование рабочего времени;
- Укрепление трудовой дисциплины;
- Воспитание у работников сознательного, творческого и гуманного отношения к своей работе;
- Обеспечение высокого качества деятельности учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются самостоятельно или с участием работодателем (администрацией), профсоюзным комитетом или трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями.

1.4. Правила изучаются каждым работником СРЦН «Асылташ».

1.5. Правила вывешиваются в помещении на видном месте.

II. Правила приема и увольнения работников СРЦН «Асылташ».

2.1. Работники СРЦН «Асылташ» реализуют право на труд путем заключения трудового договора о найме на работу. При этом вид договора определяется по инициативе администрации с учетом интересов как СРЦН «Асылташ», так и работника. Договор может быть срочным или на контрактной основе. Только с заключением трудового договора (контракта) гражданин становится членом данного трудового коллектива и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку.

2.2. При приеме на работу администрация СРЦН «Асылташ» обязана потребовать от поступающего:

- Трудовую книжку;
- Документ, удостоверяющий личность гражданина;
- Диплом или иной документ о соответствующем полученном образовании или профессиональной подготовке (для руководящих и педагогических работников);
- Военный билет (для военнообязанных и уволенных из Вооруженных Сил);
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в СРЦН

«Асылташ» по состоянию здоровья; (первичный медосмотр за счет работодателя) (ст.213 ТК РФ)

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН (в случае их отсутствия оформляется Работодателем).

- Справка о проверки на отсутствие/ наличие судимости.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медики, водители и др.), обязаны предъявить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные работодателем (администрацией), должны быть оставлены в личном деле работника.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить работодателю (администрации) справку с основного места работы.

Прием на работу в СРЦН «Асылташ» без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.3. На всех принимаемых в учреждение работников директор издает приказ о приеме.

Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны:

- место работы
- наименование организации, куда принимают работника;
- наименование структурного подразделения (отдела, отделения, лаборатории и т.д.)> в которое принимается работник;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствие с тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационным справочником должностей работников социального учреждения).

2.4. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора (контракта), независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в том числе не сезонных и временных, а также на внештатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию, ведутся трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в СРЦН «Асылташ». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки и личные дела руководителей СРЦН «Асылташ» хранятся в МТЗ и СЗ РТ.

2.6. На каждого работника СРЦН «Асылташ» директором ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, аттестационного листа, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в СРЦН «Асылташ», выписок из приказов по реабилитационному центру о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении.

Личное дело работников хранится в СРЦН «Асылташ», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация СРЦН «Асылташ» обязана:

- Ознакомить работника с порученной работой (с должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;
- Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы.

2.8. Перевод работника СРЦН «Асылташ» на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством (ст. ст.72.1, 72.2, 73 ТК РФ) и оформляется приказом.

2.9. Запрещается отказывать в приеме на работу и снижать заработную плату

работникам по мотивам связанным с наличием детей, а женщинам также по мотивам, связанным с беременностью. При отказе в приеме на работу беременной женщине, имеющему ребенка в возрасте до трех лет (ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста восемнадцати лет), одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в приеме на работу может быть обжалован в суд.

2.10. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом работодателя (администрацию) письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель (администрация) СРЦН «Асылташ» обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. А в случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и др.), работодатель (администрация) расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

По договоренности между работником и работодателем (администрацией) СРЦН «Асылташ» трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем (администрацией) законодательства о труде, коллективного договора или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

2.11. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Центра, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.12. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения работника СРЦН «Асылташ» по инициативе работодателя (администрации) до истечения срока трудового договора (контракта) являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- б) применение, в том, числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности в результате недостаточной квалификации, без согласия выборного профсоюзного органа не допускаются. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

Увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, одинокой матери или одинокого отца, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. Обязательное трудоустройство указанных работников осуществляется работодателем также в случаях их увольнения по окончании срочного трудового договора (контракта). На период трудоустройства за ними сохраняется средняя заработная плата, но не свыше трех месяцев со дня окончания срочного трудового договора (контракта).

Увольнение по инициативе работодателя (администрации) работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от производственной работы, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа, членом которого они являются, профгруппоргов, председателей профсоюзных органов с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

2.13. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора СРЦН «Асылташ». В день увольнения работодатель (администрация) учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Режим деятельности учреждения, рабочее время и его использование.

3.1. В соответствии с действующим законодательством учебная нагрузка для педагогических работников, как правило, не должна превышать 30 часов; продолжительность рабочего времени в неделю 36 часов: у медицинских сестер, врачей, социальных педагогов, педагогов-психологов, инструкторов по труду; 24 часа у музыкального работника; 18 часов у логопеда. Для остальных категорий работников Центра продолжительность рабочей недели - 40 часов.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы Центра, рабочее время и время отдыха сотрудников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, регулируется расписанием занятий и графиком работы, планом массовых мероприятий. Директор учреждения или его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить учет явки и ухода с работы всех работников СРЦН «Асылташ».

3.3. Расписание занятий составляется в соответствии с программами социально-психологической и медико-социальной реабилитации детей с учетом реабилитационной целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, медика, социального работника, продолжительностью от 15 до 30 минут с перерывом между ними 20-25 минут.

3.4. Для Центра установлен следующий режим работы: 5-дневная рабочая неделя для всех сотрудников, работающих вне графика; Начало работы в 8.00, окончание работы в 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов; Выходные дни - суббота, воскресенье.

3.5. В связи с спецификой работы учреждения и реабилитации несовершеннолетних, установить суточное дежурство администрации центра по графику: в будние дни с 8.00 до 17.00 в центре и с 18.00 до 8.00 на телефоне, в выходные дни с 8.00 до 8.00 следующего дня на телефоне, по скользящему графику. При необходимости выезд администрации в СРЦН «Асылташ».

Режим работы воспитателей, социальных работников утвержден директором учреждения и согласован с профсоюзным комитетом.

3.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией СРЦН «Асылташ» по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом Центра. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

3.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам на каждый учебный год устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом набора детей, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

3.8. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в установленные для них выходные, а также в праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу директора учреждения, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет.

3.9. Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, мужчины, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет, работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия, причем инвалиды в случае, если такие работы не запрещены им медицинскими рекомендациями.

Мужчины, имеющие детей в возрасте до трех лет, и работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, могут привлекаться к работам в ночное время только с их согласия.

Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, мужчины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, работники, имеющие детей-инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, и работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, не могут привлекаться к сверхурочным работам и направляться в командировки без их согласия.

3.10. Администрация привлекает работников к дежурству по Центру. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором СРЦН «Асылташ» по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

3.11. Время летнего периода, при отсутствии детей в стационарном и дневном отделениях, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех сотрудников. В этот период они привлекаются администрацией к педагогической, социальной, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки, а также к работе в интернатском отделении.

В летнее время учебно-воспитательный персонал Центра привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана, др.), с их письменного согласия в пределах установленного им рабочего времени.

3.12. Общие собрания трудового коллектива СРЦН «Асылташ» проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Общие родительские собрания созываются один раз в месяц.

3.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания реабилитационного совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - не более 1,5 часа.

3.14. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Основным работникам, непосредственно занятым с детьми, очередные отпуска предоставляются, как правило, в летний период.

Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом МТЗ и СЗ РТ, другим работникам - приказом по учреждению.

Продолжительность ежегодного отпуска работников СРЦН «Асылташ» устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.15. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, работника, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет

ребенка-инвалида или инвалиды с детства до достижения им возраста 18 лет), или работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется еженедельно не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц.

3.16. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста 18 лет, одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, по их заявлению ежегодно предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью либо по частям). Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период десять дней со дня их рождения либо со дня усыновления. Порядок предоставления указанного отпуска определяется Правительством Российской Федерации.

По желанию работников, усыновивших ребенка, им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

В случае усыновления ребенка обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

3.17. Педагогическим, социальным, медицинским работникам и другим работникам Центра запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) курить и распивать спиртные напитки в помещении СРЦН «Асылташ»;
- г) хранить в помещении Центра легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- д) приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещение Центра.

3.18. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в кабинете только с разрешения директора СРЦН «Асылташ» или его заместителей. Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Центра и его заместителям.

Не разрешается делать работникам замечания администрацией СРЦН «Асылташ» по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

IV. Основные обязанности работников Центра

4.1. Работники обязаны:

- Добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Бережно относиться к имуществу учреждения;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Вовремя приходить на работу;
- Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей;
- Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.
- Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- Экономно расходовать материалы для кружковой работы, канцелярские товары, электроэнергию;
- Строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению социального обслуживания;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов социально-психологической, медицинской, учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы, реализовать в полном объеме программы социально-психологической реабилитации в соответствии с планом, обеспечивать качество дополнительной образовательной подготовки своих детей;
- Систематически повышать свой научно-теоретический уровень и деловую квалификацию;
- Вести себя достойно, быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- Соблюдать и охранять права и свободы детей;
- Владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью других работников, знать правила оказания первой помощи пострадавшим;
- Проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- Работать в специальной одежде, специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями;
- В случаях, предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
- Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;
- Выполнять другие законные требования работодателя (администрации) и лиц, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда;
- Отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья, не предусмотренных трудовым договором (контрактом), а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

4.2. Педагогические и другие работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации медицинских, социальных и педагогических работников Республики Татарстан.

4.3. Круг основных обязанностей (работ) педагогических, медицинских, социально-психологических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом, Положением о социальном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником для педагогических, медицинских, социальных работников, а также должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

4.4. Работники социальных учреждений несут ответственность за жизнь и здоровье зверенных им детей во время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и вне его.

V. Основные обязанности работодателя (администрации)

5.1 Администрация СРЦН «Асылташ» обязана:

- Правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на

- ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Центра; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять соответствующие меры согласно законодательству;
 - Принимать меры к своевременному обеспечению СРЦН «Асылташ» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; обеспечить сохранность имущества центра, сотрудников и учащихся (воспитанников);
 - Выдавать заработную плату в установленные сроки (10 числа каждого месяца - выдача заработной платы, 25 числа каждого месяца - выдача аванса) обеспечить соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы; доплат и надбавок, премиального фонда;
 - Чутко относиться к повседневным нуждам работников Центра, обеспечивать своевременное предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
 - Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией на соответствие производственных объектов требованиям по охране труда;
 - Обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты СРЦН «Асылташ» в условиях чрезвычайной обстановки;
 - Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
 - Обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с положениями, утвержденными в установленном порядке; выдать пострадавшему работнику заверенную копию акта о несчастном случае на производстве в срок не позднее трех дней после окончания расследования по нему;
 - Обеспечивать контроль за соблюдением работниками требованиями нормативных правовых актов об охране труда; бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на производствах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением; эффективный контроль за уровнем воздействия вредных и (или) опасных условий труда на здоровье работников; возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей; обучение, инструктаж работников и проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда, а также переподготовку и повышение квалификации ответственных лиц по правилам устройства и безопасной эксплуатации оборудования и объектов повышенной опасности;
 - Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
 - Информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;
 - Организовать надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
 - Беспрепятственно допускать представителей органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля, общественного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда в организации;

- Предоставлять органам государственного управления в области охраны труда, органам государственного надзора и контроля, общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда необходимой информации о состоянии условий и охраны труда в организации, а также штрафа, наложенного органами государственного надзора и контроля в области охраны труда о нарушении законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, а также о всех подлежащих регистрации несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;

- Выполнять предписания органов государственного надзора и контроля в области охраны труда, принимаемых в пределах предоставленных им полномочий.

5.2. Администрация учреждения социальной защиты несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками учреждения под руководством работников СРЦН «Асылташ»;

5.3. Администрация СРЦН «Асылташ» обязана:

- Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив;
- Совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с учащимися и педагогическими работниками;
- Проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников СРЦН «Асылташ»;
- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, педсоветы и различные формы и структуры самоуправления в коллективе, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах.

5.4. Должностные лица, входящие в состав администрации, так же, как и все другие работники, состоят в трудовых отношениях с учреждением и поэтому несут обусловленные учреждением определенные трудовые обязанности, установленные должностными инструкциями. Но, кроме этого, администрация является еще и представителем этого учреждения и потому наделяется особыми полномочиями и обязанностями по представительству интересов работодателя перед работниками.

5.5 Администрация Центра осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

VI. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.

6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- Пособиями по временной нетрудоспособности;
- Пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- Пособиями при рождении ребенка;
- Пособиями при усыновлении ребенка;
- Пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- Пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников - также пенсиями за выслугу лет.

6.2. Отпуск по уходу за ребенком при усыновлении ребенка предоставляются работникам, в соответствии со статьей 257 ТК РФ настоящего Кодекса, за период со дня усыновления до достижения семидесяти дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при усыновлении двух или более детей - ста десяти дней со дня рождения .

6.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение в Книгу почета;
- д) награждение почетными грамотами.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктом «д» - совместно с профсоюзным комитетом.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «б», «в», «д», применяются вышестоящими органами социальной защиты и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета.

6.4. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников социальной службы законодательством.

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.)

При применении мер общественного морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по воле работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником СРЦН «Асылташ» норм профессионального поведения и (или) устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника СРЦН «Асылташ», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься реабилитационной деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (детей).

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом СРЦН «Асылташ» или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом

состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества.

В соответствии с действующим законодательством о труде работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директор Центра, а также соответствующими должностными лицами органов Управления в пределах предоставленных им прав.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора применяются МТЗ и СЗ РТ, на его заместителей взыскания применяются учреждением.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть получено объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета или профорганизатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.11. В случае несогласия работника наложенным на него взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения или в суд.

Согласовано:

Председатель профкома
ГБУ СРЦН МТЗ и СЗ РТ

«Асылташ»

 Е.А. Коваленко



Утверждаю:

Директор ГБУ СРЦН МТЗ и СЗ РТ

«Асылташ»

 Д.Ш. Ханзаров

Дополнительные оплачиваемые дни к отпуску


За вредные условия труда:

1. шеф-повар - 7 календарных дней,
2. повар – 7 календарных дней,
3. подсобная рабочая - 7 календарных дней,
4. дезинфектор - 7 календарных дней,
5. машинист по стирке и ремонту одежды – 7 календарный дней.


Примечание: Дополнительные оплачиваемые дни к отпуску предоставляются и оплачиваются на основании ТК ст. 116, 117, 120.

Согласовано:

Ответственный по охране труда

Е.В. Мархамова 

Согласовано:

Председатель профкома
ГБУ СРЦН МТЗ и СЗ РТ
«Асылташ»  Е.А. Коваленко

Утверждаю:

Директор ГБУ СРЦН МТЗ и СЗ РТ
«Асылташ»

 Д.Ш. Ханзаров



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда, премировании и материальном стимулировании
работников Государственного бюджетного учреждения
Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Асылташ»
в городском округе «город Набережные Челны».

г. Набережные Челны
2014 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда, премировании и материальном стимулировании (далее - Положение) работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Асылташ» МТЗ и СЗ РТ в городском округе «город Набережные Челны» (далее - учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010г. № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 01.08.2012 г. № 653 «Об условиях оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания населения Республики Татарстан» и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, содержащих нормы трудового права и регламентирующих порядок оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда штатных работников учреждения, а также, премирования и материального стимулирования работников.

1.3. Положение вступает в действие с момента подписания коллективного договора на 2014-2016 годы.

Действует до принятия учреждением нового Положения об оплате труда.

1.4. Данное Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда штатных работников учреждения за счет бюджетных, внебюджетных средств от приносящей доход деятельности и иных источников, разрешенных законодательством Российской Федерации;
- порядок формирования оплаты труда работников учреждения;
- условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя, заместителей директора и главного бухгалтера;
- другие условия оплаты труда.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Источниками формирования фонда оплаты труда являются:

- средства бюджета;
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности;
- добровольные пожертвования, целевые взносы физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан или иностранных юридических лиц;
- средства из других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. При определении размера заработной платы учитываются следующие нормативные акты Российской Федерации и Республики Татарстан:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (статьи 130,132,133,135);
- требования Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утвержденного Постановлением Правительства РФ от 31 октября 2002 г. № 787;
- требования Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 2 августа 1998 г. № 37;

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 марта 2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;
- Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 г. № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» (с изм. от 05.12.2008 г., 02.02.2009 г., 1 марта, 14 июля, 24 августа, 30.12.2010 г., 06.09 2011 г.);
- Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 01.08.2012г. № 653 «Об условиях оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания населения Республики Татарстан»
- Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 18.07.2012 г. № 572 «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителей государственных учреждений социального обслуживания Республики Татарстан»;
- Положение об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников государственных учреждений Республики Татарстан, утвержденное Постановлением Кабинета Министров РТ от 24.08.2012 г. № 678 (в редакции Постановлений КМ РТ от 30.04.2011 № 356, от 20.01.2012 г. № 31, от 01.06.2012 г. № 464).

2.3. Заработная плата работников учреждения определяется исходя из:

- оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

2.4. Устанавливаемая в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 01.08.2012 г. № 653 «Об условиях оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания населения РТ» и Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 г. № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений РТ» заработная плата работников учреждения, принятых на работу до принятия данных нормативных актов, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой до перехода на новую систему оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнении ими работ той же квалификации.

2.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), обусловленные трудовым договором (контрактом) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Республике Татарстан.

2.6. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), а также базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) не могут быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Республике Татарстан.

2.7. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника устанавливается на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.8. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника по должности устанавливается в твердой сумме штатным расписанием, утверждаемым директором учреждения, согласованным с Учредителем (Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан).

2.9. Размеры тарифных ставок (окладов) Единой тарифной сетки по оплате труда работников учреждения могут повышаться на основании принимаемых Кабинетом Министров Республики Татарстан нормативных актов и бюджетного финансирования.

2.10. Месячная заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

2.11. Условия оплаты труда определяются настоящим Положением и не могут быть ухудшены по сравнению с условиями Трудового кодекса Российской Федерации, законами Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

2.12. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

2.14. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

2.15. Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц:

- аванс (не менее 30% месячной заработной платы) – 25 числа текущего месяца перечислением на расчетные счета работников в банке.
- окончательный расчет – 10 числа следующего месяца.

2.16. Оплата отпуска работников производится согласно Трудового кодекса РФ.

2.17. Расчет при увольнении работника производится перечислением всех сумм, причитающихся ему от работодателя на расчетный счет работника в банке.

3. Порядок оплаты труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера

3.1. Заработная плата руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя государственного учреждения социального обслуживания населения Республики Татарстан устанавливается учредителем учреждения один раз в год на основании тарификации основного персонала, а также при изменении тарификации основного персонала в связи с повышением заработной платы в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Татарстан, на основании трудового договора в двукратном отношении к средней заработной плате работников,

относящихся к основному персоналу возглавляемого им учреждения. При расчете должностного оклада руководителя учитываются оклады (должностные оклады), отдельные виды выплат стимулирующего и компенсационного характера работников, относящихся к основному персоналу.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Перечень должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу, устанавливается Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.

3.3. Группа по оплате труда руководителей учреждения определяется на основании объемных характеристик деятельности государственного учреждения социального обслуживания населения Республики Татарстан, представленных в таблице:

Объемные показатели, характеризующие группу по оплате труда
руководителя государственного учреждения социального обслуживания населения
Республики Татарстан

| Типы государственных учреждений социального обслуживания населения Республики Татарстан (группа по оплате труда руководителя) | Наименование (значение) показателя |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Учреждения социального обслуживания (без стационара), комплексные центры социального обслуживания населения, центры социальной помощи семье и детям, центры социально-психологической помощи населению | количество жителей муниципального района |
| I | свыше 151000 |
| II | 101000 – 150000 |
| III | 50000 – 100000 |
| IV | до 50000 |

Группа по оплате труда руководителя государственного учреждения определяется учредителем не чаще одного раза в год на основании документов, подтверждающих наличие соответствующих видов и объемов работ автономного учреждения.

Коэффициенты по группам оплаты труда руководителей учреждений

| Группа по оплате труда руководителей учреждений | Значение коэффициента по группам оплаты труда руководителей учреждений |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 1,00 |
| 2 | 0,90 |
| 3 | 0,75 |
| 4 | 0,65 |
| Вне группы | 0,55 |

3.4. Учредитель может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ. Размер выплат стимулирующего характера определяется с учетом результатов деятельности учреждений, определенных на основании устанавливаемых критериев эффективности деятельности учреждений, и составляет 50 % от фонда стимулирования руководителя

учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения. Выплаты стимулирующего характера руководителю могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий. Учредитель учреждения может устанавливать руководителю выплаты социального характера.

3.5. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10 % ниже должностного оклада, установленного руководителю по новой системе оплаты труда.

3.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным в соответствии с трудовым законодательством.

3.7. Руководитель учреждения может устанавливать заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения выплаты стимулирующего характера.

Размер выплат стимулирующего характера определяется с учетом результатов их деятельности, определенных на основании критериев эффективности деятельности заместителей руководителя и главного бухгалтера и составляет 50 % от фонда стимулирования руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий.

3.8. Руководитель учреждения может устанавливать также социальные выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения, направленные на их социальную поддержку, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций, как за счет экономии бюджетных средств, так и внебюджетных источников (доходов от оказания платных услуг населению и иных источников).

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты (в процентном отношении от должностного оклада, установленного штатным расписанием по новой системе оплаты труда работников), направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.1.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж работы по должности;
- выплаты за квалификационную категорию;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные и иные поощрительные выплаты.

4.1.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы подразделяются на:

- выплаты за специфику деятельности;
- выплаты за управление;
- выплаты за наличие почетных званий, государственных наград;
- выплаты за наличие ученых степеней и званий;
- выплаты за сложность работы.

4.2. Размер и порядок установления выплат стимулирующего характера зависит от принадлежности работников к профессионально квалификационной группе.

4.2.1. Выплаты за квалификационную категорию работникам:

– ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, занятым по специальностям, предусматривающим в соответствии с квалификационными характеристиками, присвоение квалификационных категорий по итогам аттестации производятся в соответствии с таблицей:

Размеры надбавок за квалификационную категорию

– ПКГ должностей работников образования при наличии у них действующей

| Квалификационный уровень | Квалификационная категория | Размер надбавки, процентов от должностного оклада |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» | | |
| 1 | 2 квалификационная категория | 5 |
| | 1 квалификационная категория | 10 |
| | высшая квалификационная категория | 15 |
| 2 | 2 квалификационная категория | 7 |
| | 1 квалификационная категория | 12 |
| | высшая квалификационная категория | 20 |
| 3 | 2 квалификационная категория | 7 |
| | 1 квалификационная категория | 12 |
| | высшая квалификационная категория | 20 |
| Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» | | |
| 1 | 2 квалификационная категория | 12 |
| | 1 квалификационная категория | 17 |
| | Высшая квалификационная категория | 22 |

квалификационной категории в пределах срока действия квалификационной категории:

Размеры надбавок за квалификационную категорию

| Квалификационный уровень | Квалификационная категория | Размер надбавки, процентов от должностного оклада |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| 1 | 2 квалификационная категория | 4,5 |
| | 1 квалификационная категория | 6,0 |
| | высшая квалификационная категория | 7,5 |
| 2 | 2 квалификационная категория | 4,5 |
| | 1 квалификационная категория | 7,5 |
| | высшая квалификационная категория | 10,0 |
| 3 | 2 квалификационная категория | 6,0 |

| Квалификационный уровень | Квалификационная категория | Размер надбавки, процентов от должностного оклада |
|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|
| | 1 квалификационная категория | 8,5 |
| | высшая квалификационная категория | 12,5 |
| 4 | 2 квалификационная категория | 7,5 |
| | 1 квалификационная категория | 10,0 |
| | высшая квалификационная категория | 15,0 |

– ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников:

Размеры надбавок за квалификационную категорию

| Квалификационная категория | Размер надбавки, процентов от должностного оклада |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал» | |
| 2 квалификационная категория | 3,0 |
| 1 квалификационная категория | 6,0 |
| высшая квалификационная категория | 10,0 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей «Врачи и провизоры» | |
| 2 квалификационная категория | 6,0 |
| 1 квалификационная категория | 10,0 |
| высшая квалификационная категория | 20,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)» | |
| 2 квалификационная категория | 6,0 |
| 1 квалификационная категория | 10,0 |
| высшая квалификационная категория | 20,0 |

Квалификационная категория учитывается при работе медицинских и фармацевтических работников по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория. Врачам-руководителям структурных подразделений квалификационная категория учитывается в случае, если специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

Размер повышающего коэффициента приоритета отрасли применяется для расчета базового оклада и составляет для работников, входящих в профессиональные квалификационные группы

должностей медицинских и фармацевтических работников государственных медицинских организаций – 1,050;

должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг государственных медицинских организаций – 1,050.

4.2.2. Установление (изменение) выплат за квалификационную категорию производится согласно приказу органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия, со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.2.3. Выплаты за наличие ученой степени предоставляются работникам, входящим в профессиональные квалификационные группы врачей и провизоров и руководителей структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор):

Размеры надбавок за наличие ученой степени

| Наименование профессиональной квалификационной группы | Основание назначения надбавки за наличие ученых степеней | Размер надбавки, процентов от должностного оклада |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры» | ученая степень доктора наук по отрасли науки согласно номенклатуре специальностей научных работников | 30 |
| | ученая степень кандидата наук по отрасли науки согласно номенклатуре специальностей научных работников | 15 |
| Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)» | ученая степень доктора наук по отрасли науки согласно номенклатуре специальностей научных работников | 30 |
| | ученая степень кандидата наук по отрасли науки согласно номенклатуре специальностей научных работников | 15 |

Выплата за наличие ученой степени предоставляется за ученые степени, включенные в Единый реестр ученых степеней и званий, утверждаемый Правительством Российской Федерации.

Установление размеров выплат за наличие ученой степени производится со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени. Решение о присуждении ученой степени доктора наук вступает в силу со дня его принятия президиумом Высшей аттестационной комиссии. Решение о присуждении ученой степени кандидата наук вступает в силу со дня принятия президиумом Высшей аттестационной комиссии решения о выдаче диплома кандидата наук.

4.2.4. Выплаты за специфику деятельности в размере 25% от установленного по новой системе оплаты труда (далее – НСОТ) должностного оклада

устанавливаются работникам, относящимся к нижеперечисленным должностям работников ПКГ:

- оохранения и предоставления социальных услуг; здрав
- образования;
- медицинских и фармацевтических;
- общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.

4.2.5. Выплаты за стаж работы по профилю устанавливаются в соответствии с ПКГ в зависимости от продолжительности работы по профилю работникам:

- ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг:

Размеры надбавок за стаж работы по профилю

| Наименование профессиональной квалификационной группы | Квалификационный уровень | Стажевая группа | Размер надбавки, процентов от должностного оклада |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------|
| «Должности специалистов второго уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» | 1 | от 2 до 3 лет | 1,5 |
| | | от 3 до 6 лет | 2,5 |
| | | от 6 до 10 лет | 3,5 |
| | | свыше 10 лет | 5 |
| «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» | 1-3 | от 2 до 3 лет | 2,5 |
| | | от 3 до 5 лет | 3,5 |
| | | от 5 до 10 лет | 5 |
| | | от 10 до 15 | 7 |
| | | свыше 15 лет | 10 |
| «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» | 1 | от 2 до 3 лет | 2,5 |
| | | от 3 до 5 лет | 3,5 |
| | | от 5 до 10 лет | 5 |
| | | от 10 до 15 | 7 |
| | | свыше 15 лет | 10 |

- ПКГ должностей работников образования:

Размеры надбавок за стаж работы по профилю

| Наименование профессиональной квалификационной группы | Стажевая группа | Размер надбавки, процентов от должностного оклада |
|------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------|
| Должности учебно-вспомогательного персонала второго уровня | от 4 до 10 лет | 2,0 |
| | от 10 до 15 лет | 3,0 |
| | свыше 15 лет | 4,0 |
| Должности педагогических работников | от 2 до 6 лет | 3,0 |
| | от 6 до 10 лет | 4,5 |
| | от 10 до 15 лет | 5,5 |
| | свыше 15 лет | 6,5 |

– ПКГ должностей среднего медицинского и фармацевтического персонала, врачей и провизоров:

Размеры надбавок за стаж работы по профилю

| Наименование профессиональной квалификационной группы | Стажевая группа | Размер надбавки, процентов от должностного оклада |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня» | от 2 до 5 лет | 2,5 |
| | от 5 до 10 лет | 4,0 |
| | от 10 до 15 лет | 4,5 |
| | свыше 15 лет | 5,5 |
| Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал» | от 3 до 5 лет | 2,5 |
| | от 5 до 10 лет | 3,5 |
| | от 10 до 15 лет | 4,5 |
| | свыше 15 лет | 5,5 |
| Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры» | от 3 до 5 лет | 3,0 |
| | от 5 до 10 лет | 4,5 |
| | от 10 до 15 лет | 5,5 |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----|
| | свыше 15 лет | 6,5 |
| Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)» | от 3 до 5 лет | 3,0 |
| | от 5 до 10 лет | 4,5 |
| | от 10 до 15 лет | 5,5 |
| | свыше 15 лет | 6,5 |

– ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих:

Размеры надбавок (от должностного оклада по НСОТ) за стаж работы по должности (специальности) составляют:

- при стаже работы по должности (специальности) от 2 до 5 лет - 2,5 %;
- при стаже работы по должности (специальности) от 5 до 10 лет - 4 %;
- при стаже работы по должности (специальности) от 10 до 15 лет - 5 %;
- при стаже работы по должности (специальности) свыше 15 лет - 6 %.

Установление (изменение) размеров выплат за стаж работы по профилю при изменении стажа работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплат за стаж непрерывной работы, если документы, подтверждающие стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

4.2.6. Выплаты за сложность работы предоставляются по должностям работникам ПКГ должностей среднего медицинского и фармацевтического персонала, врачей и провизоров:

Размеры надбавок за сложность работы

| Наименование профессиональной квалификационной группы | Квалификационный уровень | Размер надбавки, процентов от должностного оклада |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал» | 2 | 25 |
| | 3 | 30 |
| | 4 | 35 |
| | 5 | 40 |
| Профессиональная квалификационная | 2 | 40 |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
| группа | 3 | 45 |
| «Врачи и провизоры» | 4 | 50 |
| Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)» | 1 | 10 |

4.2.7. Выплаты за сложность работы предоставляются работникам ПКГ должностей, входящих в профессиональную группу «должности специалистов второго уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг», «должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» первого квалификационного уровня, «должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:

Размеры надбавок за сложность работы

| Наименование профессиональной квалификационной группы | Квалификационный уровень | Размер надбавки, процентов от должностного оклада |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------|
| должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг | 1 | 10 |
| должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг | 1 | 20 |

4.2.8. Размер коэффициента приоритета отрасли предоставляются работникам ПКГ должностей, входящих в профессиональную группу «должности специалистов второго уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг», «должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» первого квалификационного уровня, «должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:

Для работников, имеющих средне профессиональное образование и неполное высшее образование – 1,166

Для работников, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации «магистр» или «дипломированный специалист» – 1,166

4.2.9. Выплаты за управление структурным подразделением предоставляются следующим работникам профессиональной квалификационной группы «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:
- заведующий отделением.

Размер надбавки за управление структурным подразделением составляет - 35 % от должностного оклада по НСОТ.

4.2.10. Выплаты за наличие почетных званий, государственных наград предоставляются в следующих размерах (от должностного оклада по НСОТ):

– работникам, входящим в ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, среднего медицинского и фармацевтического персонала, врачей и провизоров в размере надбавки:

за наличие почетных званий, государственных наград Республики Татарстан, автономных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик - 8 %;

за наличие почетных званий, государственных наград Российской Федерации, Союза Советских Социалистических Республик, союзных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик – 10 %;

– работникам, входящим в ПКГ должностей работников образования в размере надбавки от должностного оклада:

за наличие почетных званий, государственных наград Республики Татарстан, автономных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик – 8%;

за наличие почетных званий, государственных наград Российской Федерации, Союза Советских Социалистических Республик, союзных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик - 10 %;

за наличие отраслевых наград Российской Федерации, Союза Советских Социалистических Республик, союзных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик - 6 %;

за наличие Почетной грамоты Российской Федерации - 4 %;

за наличие нагрудного знака Республики Татарстан «За заслуги в образовании» - 4 %;

– работникам, входящим в ПКГ общепрофессиональные профессии рабочих, и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих в размере надбавки от должностного оклада:

за наличие почетных званий, государственных наград - 3 %.

Установление размеров выплат за наличие почетных званий, государственных наград производится со дня присвоения почетного звания, государственной награды.

Работникам, имеющим два и более почетных звания, две и более государственные награды, выплата за наличие почетных званий, государственных наград устанавливается по одному из почетных званий, одной из государственных наград по выбору работника.

4.2.11. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам учреждения по результатам труда за определенный период времени.

Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения.

Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения, утверждаются руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.3. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам одновременно за определенный период времени: месяц, квартал, год; либо по итогам работы за выполнение важных и особо важных заданий.

Размер премиальных и иных поощрительных выплат максимальными размерами не ограничиваются и устанавливается в процентах от должностного оклада или в абсолютных размерах из средств экономии фонда оплаты труда учреждения, а также средств, получаемых учреждением от внебюджетной деятельности (оказания платных услуг населению и иных источников).

4.3.1. Основаниями для выплаты премиальных и иных поощрительных выплат являются:

- выполнение срочных и особо срочных работ;
- участие в работах, приведших к увеличению запланированной суммы дохода от приносящей доход деятельности;
- участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня;
- участие в реализации программ сотрудничества с внешними партнерами;
- выполнение особо сложных и ответственных работ;
- работы, связанные с совершенствованием структуры учреждения;
- работы, связанные с лицензированием, аттестацией деятельности учреждения;
- работы, связанные с организацией и проведением конференций, семинаров, выставок и других организационных мероприятий
- организация методической работы;
- создание методических материалов, программ, инструкций, пособий, в том числе в электронном виде;
- участие в конкурсах социальных проектов и инновационных технологий различного уровня значимости.
- участие в развитии деятельности, приносящей доход;
- личный вклад работника, способствующий повышению престижа и формированию положительного имиджа учреждения;
- разумная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- стремление к совершенствованию своей деятельности и повышению квалификации, постоянное изучение и практическое применение в работе нормативных и методических документов, специальной литературы;
- оперативность при работе с клиентами;
- участие и вклад в достижении результативности работы учреждения;
- участие во внедрении инновационных разработок, методик, технологий в области социального обслуживания.
- участие в подготовке и проведении мероприятий социальной направленности местного или республиканского уровня;
- участие в подготовке срочных документов, проектов, программ;
- выполнение дополнительного объема работ в сжатые сроки.

4.3.2. Решение о премировании работников учреждения по результатам их деятельности принимается Комиссией учреждения по премированию и рассмотрению результатов финансово - хозяйственной деятельности. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

При принятии решений о премировании Комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

Заседания Комиссии по премированию проводится не позднее 28 числа каждого месяца. На основании результатов рассмотрения предложений, ходатайств заместителей директора, заведующих отделениями учреждения о премировании работников оформляется протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии. На основании протокола издается приказ о премировании работников.

4.3.3. Работникам учреждения к праздничным датам (23 февраля, 8 марта), а также к профессиональным праздникам выплачиваются премии в размерах, определенных Работодателем с учетом наличия экономии фонда оплаты труда и иных источников (от внебюджетной деятельности и т.д.).

4.3.4. Также Работодателем (при наличии экономии фонда оплаты труда и из внебюджетных источников) могут выплачиваться премии работникам учреждения, проработавшим в течение календарного года без листов нетрудоспособности.

4.3.5. Премии выплачиваются из средств от экономии фонда оплаты труда учреждения, а также из средств от внебюджетной деятельности (доходов от оказания платных услуг населению, благотворительных средств и иных источников).

Суммы премий максимальными размерами не ограничиваются.

4.3.6. Размер ежемесячной премии может быть уменьшен работнику учреждения в случаях:

– неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей – до 100% (несоблюдение, нарушение работниками учреждения сроков подготовки и сдачи отчетности, невыполнение приказов и распоряжений руководства и организационно-распорядительных документов и т.д.);

– за превышение должностных полномочий – до 100%;

– нарушение сроков исполнения важных и особо важных заданий руководителя учреждения, заместителей руководителя – до 100 %;

– нарушения трудовой дисциплины (применение мер дисциплинарного взыскания, прогул, появление на работе в нетрезвом виде, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, нарушение правил внутреннего трудового распорядка и т.д.) – до 100%;

– нарушение техники безопасности, и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии;

– повреждение имущества учреждения и причинение ему ущерба, а также утрата имущества по вине сотрудника.

4.3.7. При получении Почетных грамот и Благодарственных писем Министерства труда, занятости и социальной защиты РТ (далее – МТЗ и СЗ РТ), Почетных грамот и Благодарственных писем Мэра города Набережные Челны, Управления социальной

защиты МТЗ и СЗ РТ в г. Набережные Челны и от учреждения единовременная выплата работникам осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда либо из внебюджетных источников в следующих размерах от должностного оклада:

- единовременная выплата работникам, удостоенным Почетной грамотой МТЗ и СЗ РТ и Благодарственным письмом МТЗ и СЗ РТ - в размере одного должностного оклада;
- единовременная выплата работникам, удостоенным Почетной грамотой Мэра города и Благодарственным письмом Мэра города – в размере одного должностного оклада;
- единовременная выплата работникам, удостоенным Почетной грамотой Управления социальной защиты МТЗ и СЗ РТ в г. Набережные Челны и Благодарственным письмом Управления социальной защиты МТЗ и СЗ РТ в г. Набережные Челны – в размере 50 % от должностного оклада;
- единовременная выплата работникам, удостоенным Почетной грамотой учреждения - в размере 30 % от должностного оклада.

4.3.8. За ненормированный рабочий день водителям легковых автомобилей может устанавливаться надбавка в размере 25% от должностного оклада за фактически отработанное время (при наличии экономии фонда оплаты труда либо из внебюджетных источников).

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. К выплатам компенсационного характера в учреждениях социального обслуживания населения Республики Татарстан относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.1.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

- в случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, получающим должностной оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой базовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх базового оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;

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

- оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест устанавливается повышенная оплата труда в размере 4 % -16 % тарифной ставки (оклада), установленной для соответствующих видов работ с нормальными условиями труда (ст.146 Трудового кодекса РФ);

- работникам учреждения, привлекаемым для работы в ночное время (с 22 часов предшествующего дня до 6 часов последующего дня), производится доплата в размере 35 процентов должностного оклада за каждый час работы в ночное время ;

- оплата труда работников при выполнении сверхурочных работ и при вызове на работу вне графика осуществляется – за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;
- время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме сообщил работодателю о начале простоя, оплачивается в размере 2/3 средней заработной платы работника;
- время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере 2/3 тарифной ставки (оклада);
- время простоя по вине работника не оплачивается;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. Социальные выплаты

6.1. Работникам учреждения (при наличии фонда экономии оплаты труда из бюджетных средств, также из внебюджетных источников), может оказываться материальная помощь (осуществляться социальные выплаты) в следующих случаях:

- смерть близкого родственника (супруга, супруг, дети, родители, родные братья и сестры) при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные отношения;
- острая нуждаемость работника, либо членов его семьи (супруг, дети) в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем, заболеванием, несчастным случаем, аварией (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов);
- компенсация расходов, понесенных работником на приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов (при наличии документов, подтверждающих соответствующие расходы: чеки об оплате);
- при бракосочетании работника;
- к очередному оплачиваемому отпуску работника в размере одного должностного оклада за фактически отработанный им период по основному месту работы;
- по другим причинам, вызванным трудными жизненными обстоятельствами.

6.2. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается руководителем учреждения на основании заявления работника и представленных документов.

6.3. Предоставление социальных выплат (выплата материальной помощи) осуществляется работодателем за счет экономии фонда оплаты труда, а также за счет средств от внебюджетной деятельности учреждения по личному заявлению работника на основании приказа руководителя учреждения.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

7.1. Фонд оплаты труда в учреждении формируется в пределах объема средств учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативным

объемом финансирования, количеством потребителей и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

8. Источники формирования фонда на выплаты стимулирующего характера и оказания материальной помощи

8.1. Источниками образования фонда премиальных и иных поощрительных выплат, выплат социального характера являются:

- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- средства, полученные от внебюджетной деятельности учреждения (оказания платных услуг населению и целевые средства).


10. Порядок рассмотрения споров об оплате труда

10.1. Споры о применении настоящего Положения, о размере и порядке оплаты труда работников учреждения, работающим по трудовому договору, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

Составила:
главный бухгалтер



Н.В. Соловьева

Согласовано:
 Председатель профкома
 ГБУ СРЦН МТЗ и СЗ РТ
 «Асылташ»  Е.А. Коваленко



Утверждаю:
 Директор ГБУ СРЦН МТЗ и СЗ РТ
 «Асылташ»
 Д.Ш. Ханзаров

Соглашение по охране труда ГБУ СРЦН МТЗ и СЗ РТ «Асылташ»

Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственных за их выполнение.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Мероприятия по охране труда, включаемые в соглашения, следует разделить на 5 самостоятельных разделов: организационные, технические, лечебно-профилактические и санитарно-бытовые, а также мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты и пожарной безопасности в соответствии с теми функциями, которые они выполняют.

1. Организационные мероприятия

- Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. постановлением Минтруда России от 14.03.1997 № 12).
- Сертификация работ по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 24.04.2002 года № 28 «О создании Системы сертификации работ по охране труда в организациях».
- Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении. Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации».
- Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».
- Организация кабинетов, уголков, передвижных лабораторий, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п., проведение выставок по охране труда.
- Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.
- Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.
- Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.
- Обеспечение структурных подразделений учреждений Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.
- Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:
 - работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;

- работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;
- работников, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;
- работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства.
- Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год весной и осенью).
- Организация комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.
- Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.
- Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.
-

2. Технические мероприятия

- Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.
- Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.
- Установка новых и реконструкций имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в производственных и бытовых помещениях.
- Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и перепланировка световых проемов (окон, фрамуг, световых фонарей), естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории
- Перепланировка размещения производственного оборудования с целью обеспечения безопасности работников в соответствии с нормативными требованиями охраны труда.
- Нанесение на производственное оборудование (органы управления и контроля), коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.
- Реконструкция и модернизация зданий (производственных, административных, бытовых, общественных, складских), сооружений, помещений, строительных и промышленных площадок с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.

3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

- Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 года № 51 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.10.1999 года № 39.
- Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.)
- Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы, пневмошлемы, пневмомаски).
- Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.

4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

- Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии (Приказ Минздравмедпрома России от 14.03.1996 № 90).
- Создание мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на открытом воздухе.
- Оборудования санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии рекомендациями Минздрава России (протокол № 2 от 05.04.2000 г.).
- Организация, оснащение и техническое оснащение медицинских пунктов на территории организации, приобретение для них необходимых медикаментов, приборов, оборудования.
- Перемещение работников, выработавших предельный стаж работы по профессии, на другие рабочие места в соответствии с перечнем производств и профессий, представляющих опасность возникновения профессиональных заболеваний, составленным на основе данных по профессиональным заболеваниям работников организаций.
- Расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, душевых, умывальных, санузлов, мест для размещения полудушей, помещений для личной гигиены женщин, помещений для обогрева или охлаждения, обработки, хранения и выдачи специальной одежды и др.).
- Перемещение работниц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда, на другие.

5. Мероприятия по пожарной безопасности

- Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара, а также на основе Правил пожарной безопасности.
- Общеобъектная инструкция - о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения.
- Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.
- Разработать и обеспечить учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.
- Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации.
- Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.
- Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители, кошма и др.).
- Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных _ ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.
- Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.
- Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама.
- Установление на окнах металлических решеток "распашного" типа, закрывающихся на замок.

Составила:

Ответственный по охране труда



Е.В.Мархамова

Заседания аттестационной комиссии по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда

Государственное бюджетное учреждение Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Министерства Труда, занятости и социальной защиты РТ "Асылташ" в городском округе г. Набережные Челны

(наименование организации)

«10» 04 2010 г.

В соответствии с приказом по организации от «12» 04 10 № 66 аттестационная комиссия провела с 14.04.2010 по 15.04.2010 г. аттестацию 44 рабочих мест по условиям труда.

Результаты аттестации представлены в:

- картах аттестации рабочих мест по условиям труда;
- ведомостях рабочих мест и результатов их аттестации по условиям труда в подразделениях;
- сводной ведомости рабочих мест и результатов их аттестации по условиям труда в организации.

По результатам аттестации разработан План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации для 44 рабочих мест
(количество)

(Материалы аттестации прилагаются к протоколу).

Рассмотрев результаты аттестации, комиссия постановила:

1. Считать работу по аттестации завершенной.
2. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда передать для утверждения руководителю организации.
3. Предложения по подготовке к сертификации организации работ по охране труда передать работодателю.

Дополнительные предложения аттестационной комиссии (о повторной аттестации, о приостановке или ликвидации отдельных рабочих мест, о совершенствовании организации работ по улучшению условий труда и др.):

Председатель аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии



КОПИЯ
ВЕРНА

Кашаров Д. Ш.

58

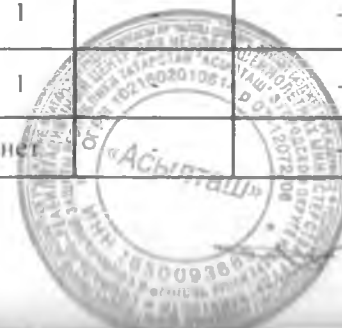
| | |
|--|-----------------------------|
| | Шайхутдинов Л.Р. Ф.И.О. |
| | Соловьева Н.В. Ф.И.О. |
| | Камышова Э.Ф. Ф.И.О. |
| | Васильева А.В. Ф.И.О. |
| | Мархамова Е.В. Ф.И.О. |
| | Шарафутдинов А.Р. Ф.И.О. |

**Ведомость
рабочих мест (РМ) подразделения организации и результатов их аттестации по условиям труда в организации**

Государственное бюджетное учреждение Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Министерства Труда, занятости и социальной защиты РТ "Асылташ" в городском округе г. Набережные Челны
(наименование подразделения)

Дата: 19.04.2010 г.

| Рабочее место | | | Количество РМ с классами условий труда | | | | | | | мест/работников | | |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|-----|-----|-----|---|----------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Наименование профессии, должности | Номер рабочего места | Кол-во аналогичных рабочих мест/количество работников (чел.) | оптимальными и допустимыми | вредными и опасными | | | | | травмоопасными | не соответствуют требованиям по обеспеченности СИЗ | аттестовано с классами условий труда 1 и 2 и соответствует по обеспеченности СИЗ | аттестовано с классами условий труда 3, 3.1, 3.2, 3.4, 4 и/или не соответствует по обеспеченности СИЗ |
| | | | 1 и 2 | 3.1 | 3.2 | 3.3 | 3.4 | 4 | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| заместитель директора социального учреждения по хозяйственной части | 1 | -/1 | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| педагог-психолог | 2 | -/1 | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| психолог | 3 | -/4 | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| учитель-дефектолог | 4 | -/1 | - | 1 | - | - | - | - | нет | - | - | 1 |
| заместитель директора социального учреждения | 5 | -/1 | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| заведующий отделением (стационарным) | 6 | -/1 | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| юрисконсульт | 7 | -/1 | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| специалист по социальной работе | 8 | -/6 | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| инструктор по труду | 9 | -/1 | - | 1 | - | - | - | - | нет | - | - | 1 |
| заведующий отделением (приемным) | 10 | -/1 | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| старшая медицинская сестра | 11 | -/1 | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| медицинская сестра | 12 | -/3 | - | - | 1 | - | - | - | нет | - | - | 1 |



КОПИЯ
ВЕРНА
Халия рәв. И.Ш.

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------|----|------|---|---|---|---|---|---|-----|---|---|---|
| врач-педиатр городской | 13 | -/1 | - | - | 1 | - | - | - | нет | - | - | 1 |
| повар | 14 | -/2 | - | - | - | 1 | - | - | нет | - | - | 1 |
| шеф-повар | 15 | -/1 | - | - | - | 1 | - | - | нет | - | - | 1 |
| подсобный рабочий | 16 | -/2 | - | - | - | 1 | - | - | нет | - | - | 1 |
| заведующий складом | 17 | -/1 | - | - | - | 1 | - | - | нет | - | - | 1 |
| кастелянша | 18 | -/1 | - | 1 | - | - | - | - | нет | - | - | 1 |
| машинист по стирке и ремонту спецодежды | 19 | -/1 | - | - | 1 | - | - | - | нет | - | - | 1 |
| дезинфектор | 20 | -/1 | - | 1 | - | - | - | - | нет | - | - | 1 |
| специалист по социальной работе (дежурный по режиму) | 21 | -/4 | - | - | 1 | - | - | - | нет | - | - | 1 |
| инструктор по труду | 22 | -/1 | - | - | 1 | - | - | - | нет | - | - | 1 |
| инструктор по труду | 23 | -/1 | - | - | 1 | - | - | - | нет | - | - | 1 |
| главный бухгалтер | 24 | -/1 | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| бухгалтер | 25 | -/1 | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| бухгалтер | 26 | -/1 | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| музыкальный руководитель | 27 | -/1 | - | 1 | - | - | - | - | нет | - | - | 1 |
| специалист по кадрам | 28 | -/1 | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| директор социального учреждения | 29 | -/1 | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| воспитатель | 30 | -/11 | - | - | 1 | - | - | - | нет | - | - | 1 |
| инструктор по труду | 31 | -/1 | - | - | 1 | - | - | - | нет | - | - | 1 |
| педагог социальный | 32 | -/5 | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| специалист по социальной работе | 33 | -/4 | - | 1 | - | - | - | - | нет | - | - | 1 |
| психолог | 34 | -/1 | - | 1 | - | - | - | - | нет | - | - | 1 |



КОПИЯ
ВЕРНА
Халима рсв 40 tel

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------|----|--------------|---|---|----|---|---|---|-----|---|---|----|
| воспитатель | 35 | -/14 | - | - | 1 | - | - | - | нет | - | - | 1 |
| воспитатель | 36 | -/15 | - | - | 1 | - | - | - | нет | - | - | 1 |
| воспитатель | 37 | -/1 | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| заведующий отделением (дневным) | 38 | -/1 | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| водитель автомобиля | 39 | -/1 | - | - | - | 1 | - | - | нет | - | - | 1 |
| водитель автомобиля | 40 | -/1 | - | - | - | 1 | - | - | нет | - | - | 1 |
| уборщик производственных и служебных помещений | 41 | -/4 | - | - | 1 | - | - | - | нет | - | - | 1 |
| дворник | 42 | -/1 | - | - | 1 | - | - | - | нет | - | - | 1 |
| слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | 43 | -/1 | - | 1 | - | - | - | - | нет | - | - | 1 |
| рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 44 | -/1 | - | 1 | - | - | - | - | нет | - | - | 1 |
| Итого по подразделению: | - | -/106 | - | 9 | 29 | 6 | - | - | 17 | - | - | 44 |

Председатель аттестационной комиссии

Шайхутдинов Л.Р.

(Ф.И.О.)


(подпись)



*Пронумеровано, прошнуровано, скреплено
печатью 61 страница*



Директор СРЦН

Д.Ш. Ханзаров

*Председатель
профкома*

Е.А. Коваленко