

Работодатель

ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям г. Ак-Довурак»

Директор *[Signature]* /У.С.Ванданова/

МП *[Signature]* «19» *[Signature]* 2017 г

Первичная профсоюзная организация

ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям г. Ак-Довурак»

Председатель профкома *[Signature]* /А.Б.Куулар/

«19» *[Signature]* 2017 г

Утвержден на общем профсоюзном собрании
ГБУРТ «Центр социальной помощи семье и детям г. Ак-Довурак»

от «19» *[Signature]* 2017 г

Коллективный договор между профкомом и администрацией ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям г. Ак-Довурак» Республики Тыва на 2017-2020 годы.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Тувинской республиканской организации профсоюза работников
госучреждений и общественного обслуживания РФ

Регистрационный № 57 от 20 июля 2017 года

Председатель *[Signature]* Ч.К.Седип-оол

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва

Регистрационный № от 2017 года



Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	5
III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА	8
IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	11
V. ОПЛАТА, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ	14
VI. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.....	16
VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ	17
VIII. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ	17
IX. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.....	18
X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА	20
XII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТ-И	22
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	22
XIII. СОБРАНИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.....	23
XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	24
<u>Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям г. Ак-Довурак»</u>	<u>25</u>
<u>Приложение №2. Положение об оплате труда ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям г. Ак-Довурак»</u>	<u>30</u>
<u>Приложение №3. Положение о материальном стимулировании работников ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям г. Ак-Довурак»</u>	<u>33</u>
<u>Приложение №4. Положение о порядке и условиях применения выплат компенсационного, стимулирующего характера, единовременной материальной помощи работникам государственного бюджетного учреждения "Центр социальной помощи семье и детям г. Ак-Довурак» ..</u>	<u>45</u>
<u>Приложение №5. Перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера, применяемых при оплате труда работников ГБУ РТ «Центра социальной помощи семье и детям г. Ак-Довурак»</u>	<u>48</u>
<u>Приложение №6. График отпусков</u>	<u>52</u>
<u>Приложение №7. Список работников занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.....</u>	<u>54</u>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор на 2017-2020 годы - является правовым актом, регулирующим социально- трудовые и связанные с ними отношения в ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям г. Ак-Довурак» заключенный между Работниками и Работодателем в лице их полномочных представителей.

Полномочными представителями Сторон настоящего коллективного договора являются:

Работодатель - представленный в лице директора **Вандановой Ульяны Солун-ооловны**, действующей на основании Устава (далее - Работодатель), и **Работники** в лице **председателя профкома Куулар Аляны Борисовны** (далее – Работники, Работник), ГБУ РТ «ЦПСИД г. Ак-Довурак», представленные первичной профсоюзной организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации в лице ее выборного органа - Профсоюзного комитета (далее - «Профком»), действующего на основании Устава Профсоюза и Общего положения о первичных организациях Профсоюза.

Каждая из Сторон коллективного договора признает полномочия представителя другой Стороны.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в целях:

- создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, максимально способствующих стабильному и высокопроизводительному труду работников, повышению эффективности деятельности организации;
- обеспечения благоприятных условий деятельности Работодателя;
- улучшения качества работы Работников и повышение конкурентоспособности организации;
- повышения уровня жизни Работников и членов их семей;
- практической реализации принципов социального партнерства;
- поддержания благоприятного психологического климата в организации.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации, Трёхстороннего соглашения между Территориальным объединением «Федерации профсоюзов Республики Тыва» на 2017-2020 годы, Региональным объединением работодателей и (органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации) (далее Региональное соглашение) и территориальным соглашением, (наименование муниципального образования), иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Предметом коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, соглашениями положения об условиях труда и его оплате, социально-трудовые права и гарантии, улучшающие

положение Работников по сравнению с нормами законодательства Российской Федерации.

В коллективном договоре конкретизируются и могут быть расширены гарантии, предоставляемые Работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Закон № 10-ФЗ) и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами. По истечении этого срока Стороны имеют право продлить (изменить или дополнить) настоящий коллективный договор (*на срок не более трех лет*) или заключить новый коллективный договор (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников, принятых на условиях трудового договора.

В случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором, его нормы распространяются на неработающих пенсионеров, прекративших трудовые отношения с организацией в связи с выходом на пенсию, неработающих инвалидов, получивших инвалидность в период работы в организации.

1.7. Представители Сторон коллективного договора своевременно и в полном объеме предоставляют друг другу информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению коллективного договора, а также о ходе его выполнения, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

1.8. Принятые условия, обязательства и дополнительные гарантии, установленные в настоящем коллективном договоре, являются минимальными и обязательными для исполнения Сторонами.

1.9. В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в соответствии со ст. 44 ТК РФ по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

1.11. Работодатель знакомит с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

и локальными нормативными актами организации всех Работников, в том числе при приёме на работу.

1.12. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случае:

- изменения наименования организации;
- расторжения трудового договора с руководителем организации, подписавшим коллективный договор;
- реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) организации (в течение всего срока реорганизации);
- смены формы собственности организации (в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности);
- при ликвидации организации (в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий).

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

1.13. Работодатель обязуется в семидневный срок со дня подписания Сторонами направить настоящий коллективный договор со всеми приложениями к нему, на уведомительную регистрацию в Минтруд и социальной политики Республики Тыва. В случае внесения в настоящий коллективный договор изменений и дополнений, они также подлежат уведомительной государственной регистрации в порядке, предусмотренном ст. 50 ТК РФ

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

2.2. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Условия, включенные в трудовой договор, не могут ухудшать положение сотрудииков и работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор на работу, носящую постоянный характер, заключается на срок 4 года. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем.

Изменения условий трудового договора оформляются путем подписания дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

2.4. Срочный трудовой договор заключается по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ или иными федеральными законами.

Определенные в настоящем коллективном договоре условия найма, труда, отдыха, оплаты труда Работников, принятых на работу на определенный срок, не могут быть ухудшены по сравнению с аналогичными условиями, установленными для Работников, осуществляющих трудовую деятельность на условиях бессрочного трудового договора.

Содержание трудового договора, заключаемого с Работником, носит индивидуальный характер.

2.5. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда работника, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе срок действия трудового договора, условия работы, оплата труда, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Работодателя и работника в письменной форме.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

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

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

2.8. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при приеме на работу необходимо иметь медицинскую книжку с медицинским освидетельствованием, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.
- справку об отсутствии судимости.

2.9. Прием на работу оформляется приказом по Центру, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.10. Изменение трудового договора.

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

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

- В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

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

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

2.11. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- инициатива работника (собственное желание) (п.3 ст.77 ТК РФ);

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2ст.77 ТК РФ);ф
- расторжение трудового договора по инициативе директора (ст.71 и 81 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

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

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасностью труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по Центру о режиме рабочего времени, графиков отпусков);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами (1 раз в 3 года)

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией; качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, своевременно и

точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра (Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются приложением к настоящему Коллективному договору), соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать государственную, служебную и коммерческую тайну, а также обеспечивать сохранность персональных данных других Работников, ставших ему известными при осуществлении трудовой деятельности у Работодателя;

- при поступлении на работу, в целях предупреждения возникновения и распространения заболеваний, проходить предварительный медицинский осмотр с получением медицинской книжки установленного образца. Указанный осмотр осуществляется за счёт средств работодателя;

- проходить текущий медосмотр централизованно, в учреждениях, с заключенным договором на прохождение медосмотра;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- проходить подготовку, переподготовку и проверку знаний правил, норм и инструкций, относящихся к трудовой деятельности;

- бережно относиться к имуществу Центра;

- носить одежду государственного учреждения (деловой стиль);

- незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;

- заблаговременно сообщать работодателю (в лице непосредственного руководителя либо специалиста по кадрам) о причинах отсутствия на рабочем месте.

- при заключении трудового договора указать адрес, по которому он готов принимать корреспонденцию от работодателя (этот адрес может не совпадать с местом жительства).

- проявлять взаимную вежливость, уважение к другим Работникам, не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, уважать права и законные интересы других Работников.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, оказывать материальную помощь, в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Центр социальной помощи семье и детям г. Ак-Довурак» в зависимости от качественных показателей его деятельности, направленных на конечный результат работы.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка; выполнения Договора о материальной ответственности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать необходимые условия для выполнения должностных обязанностей, указанных в должностной (рабочей) инструкции работника.
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором, Положением о материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Центр социальной помощи семье и детям г. Ак-Довурак» в зависимости от качественных показателей его деятельности, направленных на конечный результат работы.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, оформлять пенсионное страхование – в течение 10 дней;
- содействовать в повышении профессиональной подготовки кадров, которые требуют обязательного повышения квалификации (не реже 1 раза в 3 лет);

- обеспечивать сотрудников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ);
- перечислять страховые взносы в размере определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование;
- ежегодно проводить медосмотры (диспансеризацию) всех сотрудников учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны настоящего коллективного договора договорились, что:

5.1. Для всех работников устанавливается продолжительность рабочей недели, не превышающая 40 часов, за исключением работников, для которых действующим трудовым законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.2. Для инвалидов, имеющих I или II группу инвалидности, продолжительность рабочего времени не может превышать 35 часов в неделю.

5.3. Режим рабочего времени, перерыв для питания и отдыха работников учреждения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем и профсоюзным комитетом (приложение № 1).

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

5.5. В Центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы – 8.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Время окончания работы - 17.00.

5.6. Режим работы сотрудников работающих в сменном режиме, в режиме сокращённого рабочего времени (время начала и окончания рабочего дня, продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), перерыв для отдыха и питания, чередование рабочих и нерабочих дней), определён Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.7. Работникам, у которых не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени (водители, повара, сторожа,) установлен суммированный учёт рабочего времени. Продолжительность учётного периода для водителей – 1 месяц, для остальных работников – 1 год.

5.8. Перечень должностей, которым установлен суммированный учёт рабочего времени, определён в Правилах внутреннего трудового распорядка.

5.9. Продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов. Запрещается несение дежурства (смены) два раза подряд, согласно ст.103 Трудового Кодекса РФ. Заведующие отделениями обязаны организовать учёт рабочего времени сотрудников, в том числе времени, отработанного каждым сотрудником сверхурочно.

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

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

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

5.13. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается приказом директора. В конце года отпуск за ненормированный рабочий день может быть изменен, исходя из целесообразности привлечения работника к выполнению обязанностей за пределами рабочего времени.

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

5.15. Табеля учета использования рабочего времени ведется специалистом по кадрам и сдается в бухгалтерию 15 числа и до 30 числа каждого месяца.

5.16. Продолжительность работы накануне праздничных нерабочих и выходных дней уменьшается на 1 час.

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

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ)
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

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

5.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников составляет не менее 28 календарных дней, 16 календарных дней дополнительный оплачиваемый отпуск, если иное не предусмотрено законодательством.

За особый характер работы также согласно Постановлению Правительства РФ от 01.10.2002 г. №724 продолжительность удлиненного оплачиваемого отпуска директора, спец.соц.работе, спец. по кадрам, воспитатель, психолог составляет 56 календарных дней(28 дней основной оплачиваемый отпуск и 28 дней дополнительный оплачиваемый отпуск)

За работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним районах, очередной отпуск увеличивается на 8 календарных дней (ФЗ РФ №4520-1 от 19.02.93 г).

Оплачиваемый отпуск работникам-инвалидам предоставляется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков продолжительностью не менее 50 календарных дней.

5.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом с учетом необходимого обеспечения работы в учреждении, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ.

5.20. Ежегодный основной отпуск предоставляется работникам с различной продолжительностью календарных дней, и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании трудового договора.

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

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. ОПЛАТА, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

6.1. В целях обеспечения поступательного развития организации Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности производства, повышение качества выпускаемой продукции (товаров, услуг) и снижение ее себестоимости.

Стороны признают приоритетность следующих направлений развития:

- повышение эффективности социального обслуживания населения;

- освоение и внедрение инновационных технологий;
- повышение эффективности рабочих мест.

Работодатель, его представители содействуют работникам в повышении производительности труда, создают условия для ее роста, поощряют инициативу работников, направленную на повышение эффективности деятельности организации.

6.2. Системы оплаты труда (повременная, сдельная, иные) Работников, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливаются по категориям Работников в соответствии с разрабатываемым и утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома Положением об оплате труда Работников (ст. 135 ТК РФ, ст. 11 Закона № 10-ФЗ).

Все возникающие вопросы в области оплаты труда, которые не урегулированы законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда и настоящим коллективным договором, решаются Работодателем путем предварительных переговоров с Профкомом.

6.3. Работодатель предоставляет по запросу Профкома необходимую информацию о размере и расходовании фонда оплаты труда, информирует Профком о проектах приказов, других локальных нормативных актов, устанавливающих или изменяющих системы оплаты труда, компенсирующие и стимулирующие выплаты Работникам. При этом заявления (жалобы) Работников – членов Профсоюза по вопросам оплаты труда, рассматриваются Работодателем с участием представителя Профкома.

6.4. Труд рабочих-сдельщиков оплачивается по расценкам выполняемой работы. Расценки определяются исходя из установленных разрядов работы, тарифных ставок (окладов) и норм выработки (норм времени). В тех случаях, когда по характеру производства им поручается выполнение работ, тарифицированных ниже присвоенных им разрядов, выплачивается межразрядная разница.

Сдельная расценка определяется (вариант) путем деления часовой (дневной) тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на часовую (дневную) норму выработки. Сдельная расценка может быть определена также путем умножения часовой или дневной тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на установленную норму времени в часах или днях.

6.5. Работодатель обязуется:

6.6. Совместно с Профкомом определить условия введения и пересмотра норм труда (норм выработки, времени, обслуживания), не пересматривать эти нормы без изменения организационно-технических условий производства;

6.7. Обеспечить организационно-технические условия производства, необходимые для выполнения Работниками норм труда;

6.8 Не пересматривать установленные нормы труда, если они перевыполняются за счет применения отдельными Работниками по их инициативе каких-либо приспособлений, рациональных приемов труда, сноровки, высокой квалификации, профессионального опыта;

6.9. Численность штата организации определять в соответствии с нормативами численности Работников, утвержденными работодателем;

6.10. Повышение квалификационных разрядов, уровня оплаты труда в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, индексации, связанной с повышением потребительских цен, не может являться основанием для замены и пересмотра норм труда.

6.11. Выплачивать материальную помощь Работникам организации на лечение к отпуску в соответствии с Положением, разрабатываемым по согласованию с (учетом мнения) Профкомом.

В экстренных случаях безотлагательно производить следующие выплаты:

- материальная помощь;
- внеплановый аванс;
- выплаты по больничным листам.

7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

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

7.3. В учреждении может быть создана Комиссия по охране труда и технике безопасности. План мероприятий по охране труда составляется и утверждается работодателем ежегодно.

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

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

8.1. Оказывать за счет средств организации материальную помощь:

- на похороны близких родственников при предоставлении копии свидетельства о смерти в размере не превышающего одного должностного оклада;

- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев в размере одного должностного оклада;
- в связи со стихийным бедствием (пожар, наводнение, др.) в размере одного должностного оклада;
- при прохождении лечения за пределами Республики Тыва, протезировании и других видах медицинской помощи в размере одного должностного оклада;

8.2. Организовывать совместно с Профкомом проведение новогодних праздников для Работников и членов их семей, приобрести для детей Работников новогодние подарки за счет средств профсоюзной организации..

9. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

9. Сознавая важность работы с молодёжью (молодыми Работниками до 35 лет) с целью сохранения и развития кадрового потенциала организации эффективного участия молодых Работников в реализации производственных планов организации обеспечения преемственности опыта, профессионального роста и социальной защищённости молодёжи Работодатель совместно с Профкомом обязуются:

9.1. Проводить молодежные конкурсы профессионального мастерства за звание «Лучший молодой рабочий», «Лучший молодой специалист», физкультурно-спортивные мероприятия;

9.2. Работодатель:

9.3. Закрепляет наставников за всеми молодыми Работниками с начала их работы в организации.

9.4. Организует стажировку в течение 3 месяцев молодых специалистов, поступивших в организацию, для дальнейшего повышения уровня специальной подготовки и углубления знаний.

9.5. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением среднего заработка обучающимся на заочной форме обучения, работающим в организации на условиях полного рабочего дня для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых квалификационных экзаменов;

10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За добросовестное отношение к выполнению своих обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе работнику выплачиваются стимулирующие выплаты, кроме того, могут применяться следующие поощрения: объявление благодарности; награждение ценным подарком; награждение Почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника. Записи о

премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

11.2. Учреждение обязано создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Центр имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

- повторное в течение года грубое нарушение Устава;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за

соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляется.

11.13. Дисциплинарные взыскания применяются директором.

12. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

12. Профком обязуется:

12.1. Способствовать соблюдению Работниками правил внутреннего трудового распорядка, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей;

12.2. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы Работников независимо от членства в Профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом, Общим положением о первичной профсоюзной организации.

12.3. Представлять и защищать интересы Работников, не являющихся членами Профсоюза, но уплачивающих первичной профсоюзной организации денежные средства в размере, установленном профсоюзной организацией, перед Работодателем, в органах по рассмотрению трудовых споров;

12.4. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем оплаты труда;

12.5. Добиваться роста реальной заработной платы, и повышения ее доли в стоимости работ и услуг, продукции. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня Работников и членов их семей;

12.6. Принимать участие в распределении вводимого в эксплуатацию (или получаемого) жилья в организации;

12.7. Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора, добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, Соглашениям, принятым локальных нормативных актов без необходимого согласования с Профкомом;

12.8. Представлять интересы членов Профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя;

12.9. Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников;

12.10. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации Работников организации;

- 12.11. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- 12.12. Обеспечить избрание и эффективную работу уполномоченных лиц по охране труда, участие в комитете (комиссии) по охране труда представителей Профкома;
- 12.13. Осуществлять постоянный контроль за выдачей Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов;
- 12.14. Осуществлять контроль за выдачей Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда сертифицированной спецодежды и обуви;
- 12.15. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства об охране труда Российской Федерации в организации. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников, требовать от Работодателя устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы;
- 12.16. Готовить предложения, направленные на улучшение условий, охраны труда и здоровья Работников в организации;
- 12.17. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление Работников и членов их семей;
- 12.18. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда Работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;
- 12.19. Оказывать необходимую консультационную помощь членам Профсоюза в вопросах охраны труда и помощь в изучении законодательства по охране труда Российской Федерации;
- 12.20. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем графиков профилактических и периодических осмотров и диспансеризации Работников организаций;
- 12.21. Контролировать обязательность прохождения предварительного медицинского осмотра при заключении Работодателем трудового договора с молодыми Работниками, не достигшими совершеннолетия;
- 12.22. Обеспечить контроль за соблюдением Работодателем социально-трудовых прав и гарантий, установленных для работающей молодежи законодательством Российской Федерации, Соглашениями и настоящим коллективным договором;
- 12.23. Проводить работу по вовлечению молодых людей в члены Профсоюза;
- 12.24. Информировать молодых Работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-трудовых прав и экономических интересов;
- 12.25. Поощрять молодежный профсоюзный актив организации, ведущий общественную работу;

- 12.26. Обеспечить контроль за соблюдением прав Работников на обязательное социальное страхование;
- 12.27. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионный, медицинского и социального страхования;
- 12.28. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять учет Работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе, сбор заявок и распределение путевок Работникам;
- 12.29. Выделять средства для оказания материальной помощи членам Профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождения ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях.
- 12.30. Способствовать росту квалификации Работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- 12.31. Организовывать культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей, осуществлять эффективное использование средств, направляемых на эти цели в соответствии с утвержденной сметой;
- 12.32. Вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по возникающим социально-трудовым вопросам;
- 12.33. Не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, о которых стало известно в результате ведения переговоров по коллективному договору.
- 12.34. Требовать, в том числе через вышестоящие профсоюзные органы, органы Государственной инспекции труда Российской Федерации, привлечения должностных лиц организации к дисциплинарной ответственности за невыполнение коллективного договора;
- 12.35. В период действия коллективного договора при его выполнении Профком не выступает организатором забастовок и содействует Работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- 13.1. Работодатель, должностные лица организации оказывают содействие первичной профсоюзной организации, Профкому в их деятельности. Работодатель рассматривает обращение Профкома о нарушении руководителем структурного подразделения организации, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, принимает меры по его устранению.
- 13.2. Работодатель включает представителей Профкома в коллегиальные органы управления организацией.
- 13.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, ее выборного органа – Профкома Работодатель обязуется:

13.3.1. Не препятствовать уполномоченным представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;

13.3.2. Предоставлять Профкому по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров по заключению коллективного договора и подведения итогов его выполнения, а также другие сведения по согласованному перечню;

13.3.3. Обеспечивать участие представителей Профкома в рассмотрении представителями Работодателя жалоб и заявлений Работников – членов Профсоюза, а также Работников, не являющихся членами Профсоюза, но уплачивающих профсоюзной организации денежные средства в размере, установленном профсоюзной организацией;

13.3.4. Проводить консультации с Профкомом по вопросам принятия в организации локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с Профкомом;

13.3.5. Обеспечивать участие председателя или иного представителя Профкома в оперативных совещаниях на уровне руководства, председателей профбюро и профгруппоргов – на уровне подразделений;

13.3.6. Ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных профсоюзных органов членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в организации;

13.3.7. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации- Тувинская республиканская организация профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания РФ ИНН 1701010915, КПП 170101001, Расч. сч. 40703810165000000031, Восточно-Сибирский банк СБ РФ г.Красноярск БИК 040407627 , корр. сч. 30101810800000000627.членских профсоюзных взносов из заработной платы работников.

14. СОБРАНИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

14.1. Для решения производственных вопросов в учреждении могут проводиться собрания трудового коллектива.

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

14.3. Работодатель признает право профкома вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам заключения коллективного договора, установления режимов труда, социального развития коллектива и др.

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

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

14.5. Решение принимается путём открытого голосования.

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

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


15.1. В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию работодателя и профсоюзного комитета.

15.2. Все изменения и дополнения коллективного договора должны оформляться в виде приложений к коллективному договору и регистрироваться в установленном порядке.

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


15.4. Работодатель обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

15.5. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ст.ст. 38, 51, 55 ТК РФ).

Представитель Работодателя,
Директор ЦСПС и Д

_____ (У.С.Ванданова.)
подпись Ф.И.О

«19» июня «2017» г.
М.П.



Представитель Работников
Председатель Профкома

_____ (А.Б.Куулар)
подпись Ф.И.О

«19» июня «2017» г.
М.П.

«СОГЛАСОВАНО» Председатель профкома  /А.Б.Куулар/ « 19 »  2017 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор Центра  /У.С.Ванданова/ « 19 »  2017 г.
--	---

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям г.
Ак-Довурак»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям г. Ак-Довурак», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в учреждение оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям г. Ак-Довурак» следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с медицинским освидетельствованием, установленным федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения;
- сведения (справка) о наличии или об отсутствии судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, справка об отсутствии судимости, основ

конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

1.3. При приеме на работу администрация ГБУ РТ «Центра социальной помощи семье и детям г. Ак-Довурак» обязана:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих государственную, коммерческую, служебную или иную тайну, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям г. Ак-Довурак» в письменной форме не позднее чем за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а администрация ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям г. Ак-Довурак» обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Днем увольнения считается последний день работы.

По соглашению между работником и администрацией ГБУ РТ «Центр социальной помощи г. Ак-Довурак» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующие нормы закона.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям г. Ак-Довурак» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения

администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

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

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

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

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям г. Ак-Довурак» обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям г. Ак-Довурак» стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством на предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя

выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников предприятия с учетом производственной деятельности, утверждается администрацией ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям г. Ак-Довурак».

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

4.2. Работа в учреждении не производится в нерабочие выходные и праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- специалистам (директор, заведующие отделениями, медицинская сестра, психолог, спец.по соц.работе, спец.по кадрам, воспитатель) - 56 календарных дней;

- остальным работникам (главный бухгалтер, социальные работники, повара, водитель, зав.складом, уборщица, завхоз, сторож, зав.складом, помощник воспитателя) - 44 календарных дней.

Все работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению продолжительностью не более двух недель в году. Является ли причина уважительной, решает работодатель.

5. Поощрения

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества оказываемых социальных услуг, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде помимо стимулирующих выплат применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного

или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Центра. Администрация ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям г. Ак-Довурак» имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

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

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

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

 /А.Б.Куулар/

«19» июль 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Центра

 /У.С.Ванданова/

«19» июль 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
ГБУ РТ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ
Г. АК-ДОВУРАК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Постановлением Правительства Республики Тыва от 5 мая 2009 года № 186 «О введении новой системы оплаты труда работников бюджетных учреждений социального обслуживания населения Республики Тыва, подведомственных Министерству труда и социальной политики Республики Тыва».

1.2. Под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.

1.3. В Учреждении установлена система оплаты труда, которая включает в себя тарифную ставку (оклад). Тарифная ставка (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности (квалификации) за единицу времени.

1.4. Размер месячной тарифной ставки (оклада) определяется Штатным расписанием Учреждения.

1.5. В месячную тарифную ставку (оклад) не включаются доплаты, надбавки и иные компенсационные и социальные выплаты.

1.6. Размер месячной тарифной ставки (оклада) изменяется в случае внесения изменений в штатное расписание Учреждения, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.7. Руководителю, специалистам, и иным работникам которым установлены оклады, оплата труда производится согласно штатному расписанию, утвержденным Агентством по делам семьи и детей Республики Тыва, и количеству отработанного времени.

1.8. Тарифные ставки (оклады) устанавливаются исходя из 40-часовой продолжительности рабочей недели;

1.9. Выплата заработной платы в Учреждении производится в денежной форме в рублях.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.10. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ).

1.11. В отдельных случаях (взыскание алиментов на несовершеннолетних детей, возмещение вреда, причиненного работодателем здоровью работника, возмещение вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещение ущерба, причиненного преступлением), установленных законодательством Российской Федерации, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание (ст. 138 ТК РФ).

1.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

1.13. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

1.14. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

1.15. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

1.16. Время простоя по вине работника не оплачивается.

2. Доплаты и надбавки

2.1 В Учреждении устанавливаются доплаты за работу в выходные и праздничные дни (ст. 149, 153 ТК РФ), за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ), за работу в тяжёлых, вредных, опасных условиях труда (ст. 147 ТК РФ);

2.2 Сверхурочная работа оплачивается в Учреждения за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

2.2 Ненормированный рабочий день, согласно ст.101 Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего Положения учреждения от 20.07.2017 года регистрационный №57, устанавливается по следующим должностям:

№	Наименование должности	% размер оплаты
1	Начальник хозяйственного отдела	10%
2	Водитель	50%
3	Уборщица	30%
4	Медицинская сестра	6%
5	Специалист по социальной работе	10%
6	Социальный работник	96%

2.3 В Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.4 Согласно ст.ст.313-314 Трудового кодекса Российской Федерации установление и исчисление трудового стажа, дающего право на получение гарантий и компенсаций лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в стаж работы, дающей право на получение надбавки к окладу (должностному окладу) за стаж непрерывной работы, в выслугу лет включается время работы в учреждениях социального обслуживания населения, а также стаж работы сотрудника ранее работавшего в данном учреждении социального обслуживания (ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям г.Ак-Довурак»).

2.5 В соответствии с п.п. 4.2. 4.3 Постановления Правительства Республики Тыва от 05.05.2009 г. за № 186 «О введении новой системы оплаты труда работников бюджетных учреждений социального обслуживания населения Республики Тыва, подведомственных Министерству труда и социальной политики Республики Тыва» в Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующего характера:

- выплаты за качественные показатели деятельности учреждений;
- выплаты за продолжительность непрерывной работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;


Размеры выплат стимулирующего характера указанных в п. 2.5. настоящего Положения устанавливается директором Учреждения, в размере не менее 30 процентов должностного оклада работника.

2.6 В конце отчетного периода (месяц, квартал, полугодие, год) работникам Учреждения, исходя из экономии средств, может выплачиваться премия. Размер премии зависит от решения премиальной комиссии;

2.7 Работодатель также обязуется выплачивать работникам выходное пособие и иные компенсационные выплаты в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

1.1. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

«Согласовано»
Председатель профкома

А.Б.Куулар
«14» июня 2017г.

«Утверждаю»
Директор Центра

/У.С.Ванданова/
«14» июня 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании работников ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям г.Ак-Довурак»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Республики Тыва от 5 мая 2009 года №186 «О введении новой системы оплаты труда работников бюджетных учреждений социального обслуживания населения Республики Тыва, подведомственных Министерству труда и социальной политики Республики Тыва».

1.2. Настоящее положение разработано в целях совершенствования организации заработной платы работников, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Положение включает в себя:

- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя учреждения (центра), включая размеры окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения (центра)

2.1. К выплатам стимулирующего характера, кроме повышающих коэффициентов, относятся:

- надбавка за продолжительность непрерывной работы;
- премиальные выплаты за выполненную работу.

2.2. За продолжительность непрерывной работы устанавливается ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

2.3. Работникам учреждения (центра), имеющим стаж непрерывной работы:

- от трех до пяти лет – 20 процентов;
- свыше пяти лет - 30 процентов.

Исчисление стажа для установления надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении (Центре) осуществляется в соответствии с данным Положением.

2.4. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении (центре) могут быть установлены премии:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- к профессиональным и общегосударственным праздникам.

2.5. При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе инновационных форм и методов повышение квалификации;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с успешной деятельностью учреждения;
- своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения (центра).
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения (центра));
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения (центра) среди населения;
- непосредственное участие в реализации региональных целевых программ.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и процентом отношении к окладу (должностному окладу)

2.6. Выплаты стимулирующего характера производятся по результатам работы за месяц, квартал, одновременно с выплатой заработной платы, обновление данных осуществляется ежеквартально.

2.7. Расчет выплат стимулирующего характера по результатам работы за год производится на основании критериев, установленных настоящим положением.

2.8. Для подведения итогов работы профессиональной деятельности социальных работников и сотрудников учреждения, учета их личных достижений, инициативности, исполнительской дисциплины и качества работы приказом директора назначается комиссия.

2.9. Заседание комиссии проводится раз в квартал. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

2.10. К компетенции Комиссии относится:

- проведение мониторинга профессиональной деятельности сотрудников учреждения;

- заполнение таблицы личных достижений сотрудников по определенным критериям;
- подсчет баллов, полученных каждым сотрудником учреждения в сводной таблице;
- расчет размера выплат стимулирующего характера конкретного работника за отработанный период;
- оформление протокола.

2.11. Произведенный комиссией расчет оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании приказа директора ГБУ РТ «ЦСПСиД г. Ак-Довурак».

2.12. Если на работника в течение отчетного периода налагалось дисциплинарное взыскание, были жалобы со стороны общественности и обслуживаемых, то выплаты стимулирующего характера не производятся.

2.13. Информация о сумме баллов, набранных сотрудником согласно критериям, носит открытый характер.

Перечень показателей оценки эффективности деятельности учреждений, сотрудников и критерии их оценки

N п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения (руководителя)	Критерии оценки	Количество баллов
----------	---	-----------------	----------------------

I. Основная деятельность учреждения

1.1.	Выполнение государственного задания	Выполнение государственного задания в полном объеме Объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию Пункты государственного (муниципального) задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества	10 баллов
------	--	---	-----------

фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному (муниципальному) заданию, составляет не менее 85%

- 1.2. **Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих(пребывающих) в нем несовершеннолетних** Соблюдение мер 10 баллов
- противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил
- Наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и "тревожной кнопки", отсутствие зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период, своевременная подготовка к отопительному сезону и т.п. (отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок либо отсутствие самих проверок)
- Наличие замечаний, 5 баллов
- исполненных в соответствии со сроками, указанными в предписаниях, представлениях, предложениях

Наличие неисполненных (-2 балла)
в срок предписаний,
представлений,
предложений или
исполненных с
нарушением указанных
сроков

1.3. **Оснащенность учреждения** Соответствие созданных 10 баллов
помещениями, в учреждении условий
оборудованием, техническими проживания
и иными средствами, действующим
необходимыми для требованиям, в том
качественного оказания числе:
социальных услуг и СанПиНу 2.1.2.2564-09
соответствующими "Гигиенические
установленным нормам и требования к
нормативам размещению, устройству,
оборудованию,
содержанию объектов
организаций
здравоохранения и
социального
обслуживания,
предназначенных для
постоянного
проживания",
установленным
социальным нормам и
нормативам, мягким
инвентарем, продуктами
питания, мебелью и
предметами длительного
пользования, а также
положениям
государственных
стандартов социального
обслуживания,
положениям порядков
предоставления
социальных услуг

Отрицательная динамика (-2 балла)
в обеспечении
безопасности здоровья и
жизни граждан
учреждения (нарушение

санитарно-гигиенические
условий, отсутствие
безбарьерной среды,
наличие случаев
травматизма,
психологический
дискомфорт), а также в
обеспечении
психологического
комфорта и безопасных
условий труда
работников в результате
несоблюдения
действующих требований

**1.4. Отсутствие
заболеваемости
обслуживаемых
инфекционными
заболеваниями**

массовой Отсутствие случаев 5 баллов
массовой заболеваемости
вследствие надлежащей
организации
профилактической
работы среди
несовершеннолетних,
проживающих в
отделении временного
проживания, должного
выполнения
обязанностей по
недопущению
распространения
заболеваемости

**1.5. Удовлетворенность граждан
качеством и доступностью
предоставления социальных
услуг**

Положительные результаты опроса (в
форме анкетирования)
граждан о качестве и
доступности
предоставления
социальных услуг в
учреждении. 10 балла

Положительные результаты независимой
оценки качества
предоставления
социальных услуг 5 балла

Наличие письменных (-2 балла)
жалоб, поступивших от
граждан, на качество

- оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов
- 1.6. Осуществление инновационной деятельности** Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения 5 баллов
- 1.7. Обеспечение информационной открытости учреждения** Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале 5 баллов
- 1.8. Создание попечительского совета в учреждении** Наличие в учреждении попечительского (общественного, наблюдательного) совета и его участие в независимой оценке качества работы учреждения 5 баллов
- 1.9. Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения** Наличие в учреждении стенов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о 3 балла

составе попечительского совета, о действующем социальном законодательстве и с другой информацией
Наличие в учреждении 5 баллов официального Интернет-сайта и его системное сопровождение

II. Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина учреждения (руководителя)

- 2.1. Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов хозяйственной деятельности, статистической отчетности, отчетов и других сведений и их качество Соблюдение сроков, 5 баллов установленных порядков и форм представления финансово-статистической отчетности, отчетов и сведений, статистической отчетности
Нарушение сроков, (-2 балла) установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности
- 2.2. Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания; эффективность расходования средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление социальных услуг, в частности, в учреждениях психоневрологического профиля Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течение учетного периода
5 баллов
Наличие просроченной (-2 балла) дебиторской и кредиторской задолженности в течение учетного периода
Наличие нарушений (-2 балла) финансово-

хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок

Наличие нормативного 2 балла правового акта, регулирующего расходование средств, полученных от граждан за оказанные платные социальные услуги.

Нормативное 2 балла регулирование расходования средств, полученных в качестве благотворительной и спонсорской помощи

III. Деятельность учреждения (руководителя), направленная на работу с кадрами

- 3.1. Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими социальные услуги
- Доля укомплектованности, составляющая 100%
- 10 баллов
- Доля социальных услуг укомплектованности, составляющая менее 75%
- 8 баллов
- 3.2. Соблюдение сроков повышения квалификации работников непосредственно оказывающих социальные услуги гражданам
- Соблюдение установленных сроков повышения квалификации работников педагогических работников и медицинского персонала с получением сертификата специалиста или присвоением квалификационной категории не реже, чем 1 раз в 3 года. Для иных специалистов и социальных работников -
- 5 баллов

не реже, чем 1 раз в 3 года.

- 3.3. **Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения** Соблюдение установленной учредителем доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения 5 баллов
- 3.4. **Соблюдение соотношения заработной платы и персонала учреждения** **целевого среднего** Соблюдение установленного учредителем целевого среднего соотношения заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения 5 баллов

Показатели эффективности деятельности работников учреждений из числа основного персонала и критерии их оценки

№ п/п показателя	Наименование	Критерии оценки	Количество баллов
	эффективности деятельности работников учреждений		
1	Соблюдение трудовой дисциплины надлежащее исполнение обязанностей	трудовой Своевременное и качественное и выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	10 баллов
2	Освоение повышения квалификации профессиональной подготовки	программ Прохождение в установленные сроки курсов или программ или повышения квалификации (не менее 72 часов)	5 баллов
3	Использование новых	Достижение позитивных	5 баллов

- эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан**
 результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения
- 4 Участие в методической работе и инновационной деятельности**
 в Наличие учебно-методических, 5 баллов
 научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п.
 Зафиксированная 5 баллов
 положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий социальной работы
- 5 Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики**
 Знание и соблюдение 5 баллов
 положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах
- 6 Участие в конкурсах профессионального**
 Динамика системного участия 10 баллов
 работников учреждений в

- мастерства, творческих указанных мероприятиях либо лабораториях, единичные случаи участия со экспериментальных значимыми результатами более группам широкого масштаба
- 7 Удовлетворенность Наличие письменных 10 баллов граждан качеством и благодарностей за работу от количеством граждан, общественных предоставленных организаций и юридических социальных услуг лиц
- Наличие жалоб граждан на (-2 балла) качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами

Критерии оценки результативности деятельности и качества работы структурных подразделений и работников учреждений социального обслуживания населения

Категории работников по направлениям деятельности	Наименование Показателя	Критерии оценки
Заведующие отделениями	1. Создание условий для обеспечения стабильного функционирования курируемых структурных подразделений. 2. Обеспечение стандартов качества предоставления услуг. 3. Обеспечение организации деятельности курируемых структурных подразделений в соответствии с уставными целями и стандартами качества социального обслуживания. 4. Обеспечение своевременности и качества предоставления установленной отчетности.	Отсутствие замечаний и предписаний вышестоящих и надзорных органов по организации работы курируемых структурных подразделений, недопущение чрезвычайных ситуаций. Отсутствие дисциплинарных взысканий, а также обоснованных жалоб работников учреждения по нарушению действующего законодательства, отсутствие обоснованных жалоб и

		исковых требований клиентов на нарушение стандартов качества социального обслуживания. Отсутствие замечаний вышестоящих органов на нарушение сроков и качество предоставляемой отчетности.
Специалист по кадрам	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение соблюдения норм законодательства (по направлениям деятельности) при осуществлении деятельности учреждения. 2. Обеспечение стандартов качества предоставления услуг. 3. Обеспечение соблюдения норм законодательства в отношении работников учреждения. 4. Обеспечение своевременности и качества установленной отчетности. 5. Выполнение дополнительного объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей. 	Отсутствие фактов нарушений, отсутствие дисциплинарных взысканий. Отсутствие обоснованных жалоб работников учреждения на делопроизводство, правовое и кадровое обслуживание. Отсутствие фактов нарушения сроков сдачи и достоверности установленной отчетности.
Заведующие отделениями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение стандартов качества предоставления услуг. 2. Удовлетворенность получателей полнотой и качеством предоставляемых услуг 3. Удовлетворенность получателей полнотой и качеством предоставляемых услуг. 4. Выполнение дополнительного объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей. 	Наполняемость отделения. Отсутствие замечаний и предписаний вышестоящих и надзорных органов и руководителей учреждения. Отсутствие обоснованных жалоб и исковых требований либо наличие положительных отзывов со стороны обслуживаемых клиентов.

<p>Сторожа, уборщица служебных помещений, водитель.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание условий для обеспечения стабильного функционирования учреждения (по направлениям деятельности). 2. Обеспечение стандартов качества предоставления услуг. 3. Добросовестное выполнение должностных обязанностей. 4. Напряженность и интенсивность труда. 5. Выполнение дополнительного объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей. 	<p>Недопущение чрезвычайных ситуаций. Отсутствие замечаний и предписаний надзорных органов, а также руководителей учреждения по вопросам нарушения установленных норм эксплуатации зданий, территорий, оборудования. Выполнение единовременной особо важной для учреждения работы по поручению его руководства.</p>
<p>Для всех категорий работников</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внедрение новых технологий и передового опыта в области социальной обслуживания. 2. Внедрение новых форм социальной реабилитации, социально-бытового и медицинского обслуживания. 3. Участие в общественной и культурной жизни учреждения. 4. Вознаграждение по итогам работы за квартал, год. Присуждение государственной награды, присвоение звания "Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации" и т.п. Награждение Почетной грамотой отраслевых министерств Российской Федерации, Республики Тыва, Правительства Республики Тыва, главы местной администрации и т.п. В честь профессиональных праздников (День социального работника, День автомобилиста, День медицинского работника). Победа на конкурсах. Издание методической литературы. 	

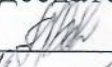
<p>отраслевых министерств Российской Федерации, Республики Тыва, Правительства Республики Тыва, главы местной администрации и т.п. В честь профессиональных праздников (День социального работника, День автомобилиста, День медицинского работника).</p> <p>Победа на конкурсах. Издание методической литературы.</p> <p>10. Успешная работа по руководству студентам. Выполнение единовременной особо важной для учреждения работы по поручению его руководства. Достижение особых результатов в методической и вспомогательной деятельности в рамках ежегодных конкурсов: на лучшего социального работника, на лучшее отделение.</p> <p>13. Юбилейная дата работника.</p> <p>14. Увольнение в связи с уходом на пенсию.</p>
--

3. Другие вопросы оплаты труда

3.1. Материальная помощь работникам может быть оказана за счет экономии фонда оплаты труда. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения (центра) на основании письменного заявления работника.

3.2. По показателем оценки эффективности деятельности учреждения.

Приложение №4
к коллективному договору
ГБУ РТ «Центр социальной помощи
семье и детям г. Ак-Довурак»

«Согласовано»
Председатель профкома
 /А.Б.Куулар/
«14» март 2017г.

«Утверждаю»
Директор Центра
 /У.С.Ванданова/
«14» март 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях применения выплат компенсационного, стимулирующего характера, единовременной материальной помощи работникам государственного бюджетного учреждения Республики Тыва "Центр социальной помощи семье и детям г.Ак-Довурак»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях применения выплат компенсационного, стимулирующего характера, единовременной материальной помощи (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Республики Тыва от 05 мая 2009 года №186 «О введении новой системы оплаты труда работников бюджетных учреждений социального обслуживания населения Республики Тыва, подведомственных министерству труда и социальной политики Республики Тыва»

1.2. Настоящее Положение об оценке результативности профессиональной деятельности работников государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Центр социальной помощи семье и детям г. Ак-Довурак» определяет основания, порядок и критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников ГБУ РТ «ЦСПСиД г.Ак-Довурак».

1.3 Настоящее Положение разработано в целях материальной заинтересованности работников ГБУ РТ «ЦСПСиД г. Ак-Довурак» в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области в инновационной деятельности социальной сфере, современных образовательных технологий.

1.4 Премирование работников производится изФОТ учреждения.

2. Порядок и условия применения компенсационных выплат

К выплатам компенсационного характера относятся:

- за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
- иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за ученую степень;
- надбавка за квалификационный сертификат работника социальной службы;
- премии за качество и результативность выполняемых работ, выполнение особо важных или срочных работ;
- поощрительные выплаты.

3.1.2. Выплата за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения (независимо от ведомственной принадлежности), органах государственного санитарно-эпидемиологического надзора, в отделениях социальной помощи на дому и отделениях срочного социального обслуживания, являющихся структурными подразделениями органов социальной защиты населения, администраций муниципальных образований области, в государственных образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, пропорционально фактически отработанному времени, в следующих размерах:

- от 3 лет до 5 лет - 20 процентов оклада;
- свыше 5 лет - 30 процентов оклада.

Премия за качество и результативность выполняемых работ работникам не начисляется в следующих случаях:

- а) наложения дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;
- б) совершения прогула, появления работника учреждения на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) нанесения работником учреждения своей деятельностью или бездействием материального ущерба учреждению;
- г) наличия фактов незаконного использования средств муниципального бюджета, недостач, потерь, других финансовых нарушений;
- д) нарушения правил ведения бюджетного учета или нарушения бюджетного законодательства, выявленного в результате проверок финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается при условии:

- участия в реализации проектов и целевых программ учреждения;
- организации и проведения ответственных мероприятий;
- качественного выполнения внеплановых работ по заданию органов местного самоуправления и Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва.

Выплата премии за выполнение особо важных и срочных работ производится в размере одного оклада работника по результатам их выполнения за счет экономии по фонду оплаты труда учреждения.

- в размере одного оклада в связи с профессиональным праздником (Днем социального работника).

4. Единовременная материальная помощь работнику учреждения выплачивается при наличии и в пределах экономии средств по фонду оплаты труда.

4.1. Основанием для оказания единовременной материальной помощи служит мотивированное заявление работника учреждения.

4.2. Единовременная материальная помощь выплачивается:

- в связи со смертью (гибелью) близкого члена семьи работника учреждения;
- в связи с утратой имущества в результате пожара, стихийного бедствия на основании подтверждающих документов;
- в связи с заболеванием при стоимости лечения, осуществляемого на платной основе по направлению лечебно-профилактических учреждений находящихся за пределами Республики Тыва (за исключением косметологического лечения и зубопротезирования);
- в связи с потребностью в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью, травмой, несчастным случаем;
- в связи с перенесением сложных операций или длительной болезни свыше 2-х месяцев;
- в иных случаях при условии представления обосновывающих документов.

4.3. Решение о выплате единовременной материальной помощи и ее размере принимается директором учреждения и выплачивается работнику на основании письменного заявления работника.