185
2 343
05.05.21

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Областное государственное казенное учреждение
«Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Луч» г. Томска»

Департамент труда и занятости населения Томской области
Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован № 185
25 июня 2018 г.

г. Томск

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность

Раздел 3. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Раздел 5. Оплата и нормирование труда

Раздел 6. Условия и охрана труда

Раздел 7. Гарантии и компенсации

Раздел 8. Заключительные положения

Приложения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту – Договор) заключен между ОГКУ «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Луч» г. Томска» (далее по тексту - Работодатель), в лице директора Степановой Светланы Владимировны и работниками ОГКУ «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Луч» г. Томска», в лице представителя работников Петровой Наталии Ивановны (далее по тексту - Представитель работников).

1.2. Договор регулирует социально-трудовые отношения между работодателем и работниками.

1.3. Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 1 июня 2018 г.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации.

2. ПРОИЗВОДСТВЕННО – ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Стороны признают, что выполнение условий Договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями сторон, направленными на повышение эффективности производства, как источника экономической стабильности, увеличения прибыли организации и повышения на этой основе материального благополучия каждого работника.

Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства:

2.1. Обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность организации. Обеспечить каждого работающего соответствующим объемом работ, сырьем, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2. Учитывать мнение представителя работников организации:

- по формированию и расходованию фондов в части, направляемой на экономическое стимулирование и социальное развитие;
- по вопросам ликвидации, реорганизации, сокращения численности или штатов;
- по определению основных направлений деятельности;
- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, о премировании и других положений, касающихся интересов работников.

2.3. Работники обязуются обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, государственные нормативные требования по охране и безопасности труда.

2.4. Представитель работников организации обязуется проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности.

3. ЗАНЯТОСТЬ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники принимаются на работу на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. При появлении угрозы сокращения численности или штата работников:

- производить внутрипроизводственные перемещения работников;
- увеличивать объем работ, выполняемых своими силами за счет ограничения совместительства или полного отказа от привлечения совместителей.

3.2.2. При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме сообщать об этом выборному профсоюзному органу организации и в органы службы занятости не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий и указать должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

При введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства в письменной форме сообщать об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

Ежемесячно представлять органам службы занятости информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнении квоты для приема на работу инвалидов, а также сведения о применении процедур о несостоятельности (банкротстве).

3.2.3. Предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата персонально и под роспись не позднее, чем за 2 месяца до увольнения.

3.2.4. Лица, уволенные по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие новых вакансий.

3.3. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.

Работодатель:

3.3.1. Гарантирует подготовку и дополнительное профессиональное образование каждого работника не реже 1 раза в 5 лет (в зависимости от специальности).

3.3.3. Проводит аттестацию работников для определения уровня профессиональной подготовки не реже одного раза в 5 лет.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим работы организации осуществляется согласно пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, за исключением работы педагогических работников, работников административно – хозяйственной службы (повар, сторож, младший воспитатель).

4.2. Режим работы педагогических работников, работников административно – хозяйственной службы (повар, сторож, младший воспитатель) устанавливается по скользящему графику рабочего времени.

4.3. Режим рабочего времени и отдыха в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

4.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, за исключением педагогических работников, для которых продолжительность рабочего времени установлена приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в зависимости от должности и (или) специальности (Приложение 1)

4.5. Неполное рабочее время, кроме случаев, указанных в статье 93 ТК РФ, устанавливается по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства.

4.6. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

4.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.8. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется работникам согласно перечню, утвержденному работодателем (Приложение 2).

4.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (Приложение 3);
- работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение 3).

4.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с графиком отпусков. График отпусков формируется и утверждается, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, на который формируется график и доводиться до сведения работников.

4.11. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.12. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.13. Отпуска предоставляются вне графика:

- при приобретении путевки на санаторно-курортное лечение;
- по семейным обстоятельствам;
- после перенесения болезни;
- при обстоятельствах, заранее не предвиденных.

4.14. Отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника предоставляется, помимо лиц, которым это право предоставлено действующим законодательством, в следующих случаях:

- при регистрации брака работника или детей работника 5 календарных дней;
- при рождении ребенка 5 календарных дней;

- при смерти близких родственников 5 календарных дней.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. В части оплаты труда стороны договорились:

5.1.1. Установить повременно – премиальную систему оплаты труда.

5.1.2. Осуществлять оплату труда работникам полностью отработавших норму рабочего времени, включающую оклад (тарифную ставку), компенсационные и стимулирующие выплаты, но не ниже минимальной заработной платы, установленной Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

5.1.3. Система оплаты труда в организации установлена в соответствии с Положением об оплате труда (далее – Положение), утвержденным приказом руководителя учреждения (Приложение 4).

Положение по оплате труда включает в себя:

- должностные оклады;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

5.1.4. Заработную плату выплачивать в денежной форме (в рублях) и не реже чем каждые полмесяца: 5 и 19 числа каждого месяца.

5.1.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производить доплату в соответствии с ТК РФ.

5.1.6. При исчислении среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск установить расчетный период 12 месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

5.1.7. Лицам, работающим по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим коллективным договором, предоставлять в полном объеме.

5.1.8. Производить в пользу работников иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми, областными (территориальными) соглашениями, локальными нормативными актами.

5.1.9. При прекращении трудового договора выплачивать все суммы, причитающиеся работнику от работодателя, в день увольнения.

5.1.10. В соответствии со ст. 153 ТК РФ, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного

оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.1.11. Оплата сверхурочной работы работникам учреждения производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.1.12. Повышение оплаты труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производится в размере не более 5% оклада (должностного оклада) работника по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда (ст.212 ТК РФ).

5.2. Нормирование труда:

5.2.1. Работодатель обеспечивает нормальные условия работы для выполнения работниками установленных норм выработки.

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

С целью обеспечения безопасных условий и охраны труда работодатель обязан обеспечить:

6.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов.

6.2. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.3. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

6.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Приобретение, выдачу, хранение, стирку, сушку, ремонт и замену за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение 5).

6.6. Бесплатную выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств для защиты от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке (Приложение 6).

6.7. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

6.8. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.9. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.10. Ознакомление работников с требованиями охраны труда, информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях.

6.11. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.12. Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

6.13. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.14. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.15. Недопущение работников к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), без его прохождения и при наличии общих медицинских противопоказаний.

6.16. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям в медицинские организации или к месту жительства работников.

6.17. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

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

6.19. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.20. Работодатель создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, обеспечивает их правилами, инструкциями, другими нормативными правовыми актами и справочными материалами по охране труда за счет средств организации.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель гарантирует представителю работников получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

7.2. Представитель работников признает, что проведение общих собраний работников организации в рабочее время допускается по согласованию с работодателем.

7.3. Работодатель не препятствует деятельности представителя работников, если это осуществляется в соответствии с Уставом.

7.4. Представитель работников обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины.

7.5. Представитель работников осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей. Представитель работников содействует реализации настоящего Договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в организации.

7.6. Материальная помощь оказывается работникам в пределах фонда заработной платы и его экономии в следующих случаях:

- при уходе в очередной отпуск в размере оклада;
- в связи с юбилейными датами рождения (кратно 5, начиная с 25 лет), бракосочетанием;
- при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража и др.), требующих значительных затрат денежных средств, подтвержденных соответствующими документами;
- в связи со смертью близких родственников, подтвержденной соответствующими документами.

Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Дополнения и изменения в Договор производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для заключения коллективного договора, и являются его приложением.

8.2. Ни одна из сторон, заключивших Договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляется его сторонами, а также органом по труду.

8.4. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или о принятии нового коллективного договора за 3 месяца до окончания действия настоящего Договора. Представители сторон, получившие письменное уведомление о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления.

8.5. Договор, а также изменения и дополнения к нему, в течение 7 дней со дня подписания направляются представителем работодателя на уведомительную регистрацию в орган по труду.

8.6. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение месяца после подписания. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить под роспись работника с настоящим Договором.

8.7. Работодатель и представитель работников обязуются разъяснять работникам положения Договора, содействовать реализации их прав.

8.8. Представители сторон, подписавшие Договор, ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о его выполнении на общем собрании (конференции) работников организации.

8.9. Лица, виновные в неисполнении Договора или нарушении его условий, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.10. При надлежащем выполнении работодателем условий Договора работники отказываются от проведения забастовок.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников «___» _____20___г. (протокол № ___)

От работодателя:	От работников:
Директор	Председатель работников
ОГКУ «СРЦН «Луч» г. Томска»	ОГКУ «СРЦН «Луч» г. Томска»
_____С.В.Степанова	_____Н.И.Петрова

Приложение 1
к коллективному договору

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОГКУ «СОЦИАЛЬНО – РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ЛУЧ» Г. ТОМСКА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) определяют внутренний трудовой распорядок в ОГБУ «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Луч» г. Томска» (далее по тексту – учреждение), порядок приема работников на работу и увольнения, основные обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
2. Порядок приема и увольнения работников определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.
3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить рациональное использование каждым работником рабочего времени, повышение производительности труда.
4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором.

II. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работников в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников, соблюдения настоящих правил;
- Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Устанавливать запрет курения табака на территории и в помещении учреждения;
- Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, утвержденным в учреждении положением об оплате труда, трудовым договором;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Ответственность работодателя:

- Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;
- Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

III. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- Своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, количе-

ством и качеством выполненной работы;

- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- Отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.
- Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный уровень, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, рационально расходовать материальные ресурсы;
- Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством РФ.

Работники Учреждения проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы, предупреждения профессиональных заболеваний, в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств Работодателя (ст.213 ТК РФ).

Список должностей работников Учреждения, которые в обязательном порядке подлежат обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам, приведен в таблице:

п/п	Наименование должности
1	Директор
2	Заместитель директора по административно – хозяйственной части
3	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе
4	Заведующий отделением помощи семье и детям, специалист по социальной работе
5	Врач – педиатр
6	Музыкальный руководитель, руководитель по физическому воспитанию
7	Социальный педагог, педагог – психолог, учитель – дефектолог, воспитатель
8	Заведующий складом, повар, подсобный рабочий, водитель автомобиля
9	Младший воспитатель, кастелянша, машинистка по стирке и ремонту одежды

3.3. Работникам запрещено:

- Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места;
- Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, журналы, не имеющие отношения к трудовой деятельности;
- Курить на рабочем месте, в помещении и на территории учреждения;
- Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- Оставлять свое рабочее место до прихода работника сменяющего 9при сменном режиме работы) в конце рабочей смены.

3.4. Ответственность работника:

- Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;
- Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у

работодателя), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. При приеме на работу в учреждение с работником заключается трудовой договор в письменной форме, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр храниться у работника, другой у работодателя.
2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- Паспорт, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- Трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Справка о прохождении предварительного медицинского осмотра для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (Федеральный закон от 30.06.06. № 90-ФЗ).
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического допуска работника к работе. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу по соглашению сторон может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций срок испытания устанавливается продолжительностью не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до предстоящего увольнения. Течение указанного срока начинается

на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан 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.

Днем увольнения во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными Федеральным законами сохранялось место работы (должность).

По соглашению между работником и работодателем 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 ТК РФ или иного Федерального закона, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, иного Федерального закона.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. В соответствии с действующим законодательством, режим работы учреждения осуществляется согласно пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, за исключением работы педагогических работников, работников административно – хозяйственной службы (повар, сторож, младший воспитатель)

   Режим работы учреждения

Время начала работы	09.00 часов
Время окончания работы	18.00 часов
Время перерыва для отдыха и питания	с 13.00 до 14.00 часов

2. Продолжительность рабочего дня педагогических работников, работников административно – хозяйственной службы (повар, сторож, младший воспитатель) устанавливается по скользящему графику рабочего времени.
3. Работодатель ведет учет фактически отработанного каждым работником времени, которое подтверждается табелем учета рабочего времени.

   Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

   Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

Продолжительность рабочего времени **36 часов** в неделю: педагог – психолог, социальный педагог, руководитель по физическому воспитанию, воспитатель
Норма часов педагогической работы **24 часа** в неделю за ставку заработной платы: музыкальный руководитель

Норма часов педагогической работы **20 часов** в неделю за ставку заработной платы: учитель – дефектолог, учитель – логопед

4. Ночное время – время с 22.00 до 06.00. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины и работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.
5. Для отдельных категорий работников (педагогических работников, работников административно – хозяйственной службы (повар, сторож, младший воспитатель) устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности, который должен доводиться до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).
6. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день (в соответствии со статьями 101 и 119 ТК РФ, Постановлением Администрации Томской области от 26.12.2017 № 466а), при котором допускается выполнение работниками трудовых функций, за пределами, установленной продолжительности рабочего времени. При этом выполняемая работа не считается сверхурочной»

   Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день:

Директор
Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе
Заместитель директора по административно – хозяйственной части
Главный бухгалтер

7. В учреждении может вводиться суммированный учет рабочего времени, когда по условиям работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

   Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

   Ведение суммированного учета рабочего времени осуществляется на основании приказа Работодателя, согласованного с профсоюзным комитетом. Данным приказом может утверждаться график работы в условиях суммированного учета рабочего времени.
8. В соответствии с действующим законодательством, продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с ТК РФ.
9. Ежегодный основной и дополнительный отпуска работникам предоставляются в соответствии с утвержденным графиком отпусков. График отпуском формируется и утверждается, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, на который формируется график. Оплачиваемый от-

пуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней, за исключением работников, которым предоставляется удлиненный основной отпуск.

Ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется согласно Перечню, утвержденному руководителем (Приложение 2 к Коллективному договору).

Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда и в условиях ненормированного рабочего дня определяется в соответствии со ст. 117, 119 ТК РФ и предоставляется согласно утвержденному руководителем Перечню (Приложение 3 к Коллективному договору).

VI. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

1. К работникам применяются меры поощрения, согласно ст. 191 ТК РФ, коллективному договору, Положению о премировании и взыскании за допущенные нарушения при исполнении служебных обязанностей.
2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7,7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Причем, непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного 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 для учета мнения представительного органа работников. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. 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.

4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Приложение 2
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, работа в которых дает право на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск

Наименование должности	Продолжительность удлиненного отпуска (в календарных днях)
Воспитатель	56
Учитель - дефектолог	56
Социальный педагог	56
Педагог - психолог	56
Музыкальный руководитель	56
Руководитель физического воспитания	56

Приложение 3
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с вредными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
Повар	7

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
Директор	3
Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	3
Заместитель директора по административно – хозяйственной части	3
Главный бухгалтер	3

Приложение 4
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ОГКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Луч» г. Томска»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее по тексту – Положение) определяет порядок оплаты и стимулирования труда работников ОГКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Луч» г. Томска» (далее по тексту – Учреждение), находящегося в ведении Департамента по вопросам семьи и детей Томской области. Оплата труда работников учреждений, находящихся в ведомстве Департамента по вопросам семьи и детей Томской области, регулируется следующими нормативными правовыми актами: Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ), Законом Томской области от 29.12.2005 № 234-ОЗ, постановлением Администрации Томской области от 31.03.2008 № 66а, постановлением Администрации Томской области от 11.12.2009 № 197а, постановлением Администрации Томской области от 08.08.2012 № 303а.

1.2. Положение по оплате труда регулируется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Томской области от 29.12.2005 № 234-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Томской области от 31.03.2008 № 66а «О новых системах оплаты труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Томской области от 11.12.2009 № 197а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента по вопросам семьи и детей Томской области, постановлением Администрации Томской области от 08.08.2012 № 303а «О системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных автономных, казенных и бюджетных учреждений».

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Должностные оклады работников Учреждения, занимающих должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента социальной защиты населения Томской области, утвержденным постановлением Администрации Томской области от 29.10.2009 № 171а.

2.2. Должностные оклады работников Учреждения, занимающих должности, относящиеся к ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента здравоохранения Томской области, утвержденным постановлением Администрации Томской области от 15.12.2009 № 200а.

2.3. Должностные оклады работников Учреждения, занимающих должности, относящиеся к ПКГ должностей работников образования, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента общего образования Томской области, утвержденным постановлением Администрации Томской области от 17.08.2009 № 137а.

2.4. Оплата труда медицинских, педагогических работников и других работников Учреждения осуществляется применительно к условиям оплаты труда аналогичных категорий работников учреждений соответствующих отраслей экономики с учетом условий, предусмотренных настоящим Положением.

2.5. Оплата труда по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих по общеотраслевым профессиям рабочих в областных государственных учреждениях, находящихся в ведении Департамента по вопросам семьи и детей Томской области, осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 27.04.2009 N 80а "Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих областных государственных учреждений", постановлением Администрации Томской области от 29.10.2009 № 171а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в

ведении Департамента социальной защиты населения Томской области, постановлением Администрации Томской области от 12.09.2011 № 197а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента по вопросам семьи и детей Томской области, постановлением Администрации Томской области от 12.09.2011 №276а «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Томской области» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

Кроме того, работникам, выполняющим трудовую функцию по указанным должностям и профессиям, устанавливаются компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты Приложение 2 настоящего Положения, при наличии соответствующих оснований.

2.6. Оплата труда медицинских, педагогических работников и других работников Учреждения осуществляется применительно к условиям оплаты труда аналогичных категорий работников учреждений соответствующих отраслей экономики с учетом условий, предусмотренных настоящим Положением.

2.7. Оплата труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 08.08.2012 N 303а "О системе оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных автономных, казенных и бюджетных учреждений

Условия оплаты труда и размер должностных окладов руководителя, его заместителей, главного бухгалтера установлен Приложением 1 настоящего Положения.

2.8. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете Учреждения на соответствующий финансовый год.

При установлении отдельным работникам размеров составных частей заработной платы необходимо руководствоваться абзацем шестым части 2 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников Учреждения

Должностные оклады педагогических работников Учреждения устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп – ПКГ), с учетом сложности и объема выполняемой работы, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 05.05. 2008 № 216н, Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента общего образования Томской области, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 17.08.2009 № 137а Томской области».

Профессиональная квалификационная группа «Педагогические работники»	Базовые оклады по профессиональным квалификационным группам (руб.)
1 квалификационный уровень (музыкальный руководитель)	6708
2 квалификационный уровень (социальный педагог)	6789
3 квалификационный уровень (воспитатель, педагог - психолог)	7136
4 квалификационный уровень (руководитель физического воспитания, учитель – дефектолог)	7305

Профессиональная квалификационная группа	Базовые оклады по профессиональным квалификационным группам (руб.)
Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг 1 квалификационный уровень (специалист по социальной работе)	7413

Профессиональная квалификационная группа	Базовые оклады по профессиональным квалификационным группам (руб.)
Должности, отнесенные к ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал": 3 квалификационный уровень (медицинская сестра)	5791- 6065
Должности, отнесенные к ПКГ "Врачи и провизоры":	8606

2.10. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, занимающих должности служащих (за исключением педагогических работников и медицинских работников)

Профессиональная квалификационная группа	Базовые оклады по профессиональным квалификационным группам (руб.)
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников второго уровня, учебно-вспомогательный персонал»: 1 квалификационный уровень (младший воспитатель)	4803
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» (заведующий отделением (социальной службой))	8353

Профессиональная квалификационная группа	Базовые оклады по профессиональным квалификационным группам (руб.)
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»: 2 квалификационный уровень (заведующий складом)	5627
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»: 1 квалификационный уровень (бухгалтер, юрисконсульт, программист, специалист по связям с общественностью, специалист по кадрам)	6453

Профессиональная квалификационная группа	Базовые оклады по профес-

	сиональным квалификационным группам (руб.)
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»: 1 квалификационный уровень	
- сторож (вахтер);	3721
- уборщик территории;	3840
- кастелянша, машинистка по стирке и ремонту одежды, подсобный рабочий;	3963
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»: 1 квалификационный уровень	
- повар;	5432
- рабочий по комплексному обслуживанию здания, слесарь-сантехник;	5295
2 квалификационный уровень	
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	5553
3 квалификационный уровень	
- водитель	5553

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;
- процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,
- доплата за работу в ночное время,
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.2. Если в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, не должна быть установлена в ином размере, размер указанной выплаты устанавливается не более 5 % оклада (должностного оклада) работника в зави-

симости от класса условий труда по результатам аттестации рабочих мест.

3.3. Если в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, размер выплачиваемой работнику доплаты за работу в ночное время, не должен быть установлен в ином размере, указанная доплата устанавливается в размере 20 % части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время.

3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается:

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Компенсационные выплаты устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Перечень видов и порядок выплат стимулирующего характера

4.1.1.Работникам учреждений, устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу стимулирующего характера:

- наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слов "Заслуженный", - в размере 1000 рублей;
- наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слов "Народный", - в размере 2000 рублей.
- ежемесячные надбавки работникам и руководителям за квалификационную категорию;
- ежемесячная надбавка за ученую степень;
- надбавка водителям за классность.

4.1.2. Стимулирующие выплаты работникам, устанавливаются в соответствии с Постановлением Администрации Томской области № 197а:

за наличие соответствующей профилю выполняемой работы по основной должности ученой степени:

- кандидата наук – в размере 300 рублей;
- доктора наук – в размере 500 рублей.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за наличие ученой степени устанавливается работнику после принятия решения Высшим аттестационным комитетом РФ о выдаче соответствующего диплома и выплачивается ему со дня принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за наличие ученой степени устанавливается и выплачивается по основной должности.

4.1.3. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера, устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в пределах обеспечения финансовыми средствами. Размеры и условия выплаты ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера утверждаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, либо коллективным договором и не могут превышать 6000 рублей.

4.2. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.2.1. Поощрение работников осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 11.12.2009 № 197а « Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента по вопросам семьи и детей Томской области, и о внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а» устанавливающим стимулирующие выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;
- ежемесячная надбавка за работу в областных государственных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в областных государственных учреждениях образования и социального обслуживания семьи и детей в размере 500 рублей (Приложение 2 настоящего Положения).

4.2.2. Стимулирующие выплаты осуществляются по решению директора Учреждения в пределах фонда заработной платы и его экономии.

4.2.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам единовременно, при определении размера выплат учитываются напряженность, особый режим работы (обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения территориального органа).

4.2.4. Выплаты за качество выполняемых работ производятся работникам единовременно с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат работы.

4.2.5. Работникам (за исключением библиотечных работников) выплачивается ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы в учреждении, подведомственных Департаменту по вопросам семьи и детей Томской области, в размерах в зависимости от продолжительности указанного стажа работы и занимаемой должности на момент выплаты надбавки (в ред. Постановления Администрации Томской области от 12.04.2012 № 133а)

Должность	Продолжительность стажа работы	Размер выплаты в зависимости от стажа работы, рублей
ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных	от 3 до 5 лет	340

услуг» (младший воспитатель) ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» (делопроизводитель)	свыше 5 лет	500
ПКГ «Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» (специалист по социальной работе) ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» (медицинская сестра)	от 3 до 5 лет	500
ПКГ должностей педагогических работников (музыкальный руководитель, социальный педагог, воспитатель, педагог-психолог, руководитель физического воспитания, учитель-дефектолог) ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» (заведующий складом)	свыше 5 лет	750
ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» (заведующий отделением (социальной службой))	от 3 до5 лет	670
ПКГ «Врачи и провизоры» (врач-педиатр, врач-психиатр) ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» (бухгалтер, юрисконсульт, программист, специалист по кадрам)	свыше 5 лет	1000
ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач – специалист, провизор)»	от 3 до5 лет	850
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	свыше 5 лет	1250

4.3. Выплата надбавки педагогическим работникам за вторую квалификационную категорию к должностному окладу осуществляется до момента окончания срока действия квалификационной категории (п. 29-2 Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента общего образования Томской области, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 17.08.2009 №137а). Педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория (п.24 приложения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 №276).

- за вторую категорию – 825 рублей;
- за первую категорию – 1350 рублей;
- за высшую категорию – 2025 рублей.

4.4. При установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за квалификационную категорию работникам учреждения, занимающим должности указанные в ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников руководствоваться постановлением 200а п.32 Положения о системе

оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента здравоохранения Томской области.

Профессиональна квалификационная группа	Размер надбавки (руб.)
Должности, отнесенные к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» (медицинская сестра)	
при наличии второй квалификационной категории	375
при наличии первой квалификационной категории	525
при наличии высшей квалификационной категории	1913
Должности, отнесенные к ПКГ «Врачи и провизоры» (врач-педиатр, врач-психиатр)	
при наличии второй квалификационной категории	750
при наличии первой квалификационной категории	1100
при наличии высшей квалификационной категории	3400

4.5. Водителям легковых автомобилей, автобусов Учреждения выплачивается ежемесячная надбавка за классность в следующем порядке:

Класс водителя	Наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок на право управления механическими транспортными средствами, относящимися		Требования по стажу, предусмотренные квалификационными характеристиками водителей	Размер надбавки за классность (25%)
	К категориям, предусмотренным квалификационными характеристиками водителей	К другим возможным сочетаниям категорий		
2 класс	B и E C и E D D и E	B, D C, D B,C, E B, C, D B, D, E C, D, E B, C, D, E	Квалификация 1 класса может быть присвоена при непрерывном стаже работы не менее 2 лет в качестве водителя автомобиля 2 класса	1295 руб.

4.6. Порядок и условия премирования работников Учреждения

Работникам учреждения устанавливаются премии в пределах фонда заработной платы и его экономии:

- премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;

Система показателей и условия премирования работников Учреждения установлена в Приложении 3 настоящего Положения.

4.7. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

4.8. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления

районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.9. Работникам Учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в настоящей главе настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

4.10. Порядок и условия выплаты материальной помощи работникам Учреждения

4.10.1. Из фонда оплаты труда работникам Учреждения оказывается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника.

4.10.2. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

4.10.3. Работникам учреждения выплачивается материальная помощь в пределах фонда заработной платы и его экономии в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами их рождения (50,55,60 лет), с датами рождения кратно 5 начиная с 25 лет, бракосочетанием.
- при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража и др.), требующих значительных затрат денежных средств, подтвержденных соответствующими документами;
- в связи со смертью близких родственников, подтвержденной соответствующими документами.

4.10.4. В случае смерти работника материальная помощь, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти.

4.10.5. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая каждому работнику в течение календарного года, максимальным размером не ограничивается.

4.10.6. Выплаты производятся по решению директора Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

4.11.Порядок и условия премирования руководителя, его заместителей и главного бухгалтера

4.11.1. Порядок и условия премирования руководителя, его заместителей и главного бухгалтера Учреждения регламентируются постановлениями Администрации Томской области № 303а от 08.08.2012 «Положение о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных автономных, казенных и бюджетных учреждений».

4.11.2. Для выплаты премии руководителю Учреждения по итогам работы за счет бюджетных ассигнований образуется отдельный от фонда оплаты труда работников Учреждения премиальный фонд в годовом размере, без учета начислений страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, с учетом районного коэффициента за счет экономии фонда оплаты труда.

4.11.3. Для выплаты премии заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения по итогам работы за счет бюджетных ассигнований образуется максимальный размер годового премиального фонда в размере 80% от премиального фонда руководителя Учреждения.

4.11.4. С учетом внесения изменений в приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области № 87-п от 09.03.2017 «О системе оплаты труда руководителей», о внесении изменений в приказ № 143-п от 28.06.2013 условий для премирования и депремирования руководителей областных государ-

ственных учреждений, премирование осуществляется в соответствии с показателями эффективности деятельности учреждения в совокупности всех критериев оценки деятельности в баллах:

Периодичность:	Баллы
январь	4,5
февраль	4,5
март	13
апрель	4,5
май	4,5
июнь	16
июль	4,5
август	4,5
сентябрь	13
октябрь	4,5
ноябрь	4,5
декабрь	22
Итого:	100

4.12. Порядок и условия выплаты единовременной премии руководителю Учреждения

4.12.1. Руководителю учреждения выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями в следующих случаях:

- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами (День социального работника, Международный женский день, День защитника Отечества);
- в связи с юбилейными датами их рождения (50,55,60 лет);

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда руководителя на основании распоряжения главного распорядителя средств бюджета, согласно Постановления 303а от 08.08.2012 (в ред. постановления Администрации Томской области 02.26.10.2012 №428а) пункта 19 положения и не может превышать размера двух должностных окладов руководителя в каждом указанном случае в календарный год.

Заместителям руководителей и главным бухгалтерам единовременная премия в связи с юбилейными датами их рождения (50,55,60 лет) выплачивается на основании пункта 25 положения, приказа руководителя учреждения при наличии экономии по фонду оплаты труда и не может превышать двух должностных окладов заместителя руководителя, главного бухгалтера

4.13. Порядок и условия выплаты материальной помощи руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру Учреждения

4.13.1.Из фонта оплаты труда работников учреждения в соответствии с Постановлением Администрации № 303а от 08.08.2012 руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь с тем, чтобы общая сумма выплаченной в течение календарного года материальной помощи не превышала двух должностных окладов работника, которому она выплачивается.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает:

- в отношении руководителя учреждения – исполнительный орган государственной власти Томской области, осуществляющий в отношении учреждения функции и полномочия учредителя;
- в отношении заместителей руководителя и главного бухгалтера - руководитель учреждения.

V. Другие вопросы оплаты труда

5.1. В случае задержки выплаты работникам Учреждения заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник Учреждения имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.[1]

Работник Учреждения, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя Учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливаются исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам, а так же осуществляющим присмотр и уход за детьми;
- педагогам - психологам;
- социальным педагогам;
- инструктору по труду;
- руководителям физического воспитания.
- Норма часов педагогической деятельности 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- Учителям - дефектологам.

Норма часов педагогической деятельности 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям

5.3. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя Учреждения по совместительству в другом областном государственном или муниципальном образовательном учреждении, а также иная его

[1] Не допускается приостановление работы:

в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (станции скорой и неотложной медицинской помощи).

работа по совместительству может иметь место только с разрешения начальника Департамента по вопросам семьи и детей Томской области.

5.4. Должностные оклады других работников, не перечисленных в настоящем Положении, в том числе руководителя Учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений, выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе.

5.5. Работникам Учреждения, оплата труда которых установлена на основе часовой тарифной ставки, регулируется Порядком применения часовой тарифной ставки по оплате труда.

5.6. По должностям служащих (профессиям рабочих) размеры окладов, по которым не определены настоящим Положением размеры окладов устанавливаются по решению руководителя Учреждения.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты труда работников

Условия оплаты труда и размер должностных окладов
руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.	Районный коэффициент (30%, руб.)	Всего в месяц, руб.
Директор	18057	5417	23474
Заместитель директора по административно – хозяйственной части	16252	4876	21128
Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	16252	4876	21128
Главный бухгалтер	16252	4876	21128

Приложение 2
к Положению о системе оплаты труда работников

Компенсационные выплаты

За работу в ночное время	20% от оклада (должностного оклада)

За работу с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда	В абсолютном выражении, выплачиваемом до введения новой системы оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения работ той же квалификации
За работу в выходные и праздничные дни	Размер устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ
За совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	
Оплата сверхурочной работы	

Стимулирующие выплаты

За работу в учреждениях для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за работу в группах для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	
ПКГ «Должности общеотраслевых служащих первого уровня» (делопроизводитель)	500 руб.
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» (медицинская сестра) ПКГ "Должности педагогических работников» (музыкальный руководитель, социальный педагог, воспитатель, педагог-психолог, руководитель физического воспитания, учитель-дефектолог) ПКГ «Должности общеотраслевых служащих второго уровня» (заведующий складом)	500 руб.
ПКГ «Врачи и провизоры» (врач-педиатр, врач-психиатр) ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» (специалист по социальной работе) ПКГ «Должности общеотраслевых служащих третьего уровня» (бухгалтер, юрисконсульт, программист, специалист по кадрам)	500 руб.
ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» (заведующий отделением (социальной службой))	500 руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»: 1 квалификационный уровень (сторож (вахтер); дворник; кастелянша, машинистка по стирке и ремонту одежды, подсобный рабочий)	500 руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»: 1 квалификационный уровень (водитель автомобиля; повар; рабочий по комплексному обслуживанию здания, слесарь-сантехник) 2 квалификационный уровень (слесарь-электрик по ремонту электрооборудования)	500 руб.

Приложение 3
к Положению о системе оплаты труда работников

Порядок и условия премирования работников учреждения

1. Работникам учреждений устанавливаются следующие премии:

- премиальная выплата (премия) за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;
- премиальная выплата (премия) за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Система показателей и условия премирования работников разрабатывается учреждением самостоятельно и устанавливается в локальном нормативном акте учреждения, принимаемом учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или в коллективном договоре.

При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- высокие результаты и качество выполняемых работ;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

2. Премии выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях на момент принятия решения о выплате премии.

3. Работники, поступившие на работу в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления премий, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанно-

го времени.

4. Работникам, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для выплаты премии, в связи с призывом в Вооруженные Силы Российской Федерации, поступлением в учебные заведения, увольнением по сокращению численности или штата, уходом на пенсию, предоставлением отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и другим уважительным причинам, выплата премий производится за фактически отработанное время в данном периоде.

5. Работникам могут быть выплачены премии в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами, персональными юбилейными датами. В данном случае конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

6. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

7. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые с учетом оценки качества работы, производятся ежемесячно, в процентном отношении к окладам по должности работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в зависимости от достижения работниками соответствующих качественных показателей, установленных по каждой стимулирующей выплате.

Подсчет размера стимулирующей выплаты осуществляется по баллам. Для работников разных категорий устанавливается свой денежный вес (в рублях) каждого балла: за выполнение одного показателя присваивается 1 (один) балл, что составляет 10 (десять) % оклада. Максимальное количество баллов равно 10 (десяти), что составляет 100 (сто) % оклада.

8. Стимулирование качества труда работников производится на основе перечня целевых показателей результата труда разных категорий работников.

Определение показателей качества (эффективности) деятельности работников проводится на основе анализа следующих позиций:

- целей деятельности ОГКУ «СРЦН «Луч» г. Томска», программы его развития;
- целей деятельности отдельных структурных подразделений;
- характера деятельности разных категорий работников, круга их должностных обязанностей.

9. Работникам учреждений, занятым по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в настоящей главе настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Перечень целевых показателей эффективности работы

ОГКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Луч» г. Томска»

п/п	Должности сотрудников	Показатели, определяющие назначение стимулирующих выплат

1.	- врач – педиатр - медицинская сестра	1. Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений руководителя и функциональных обязанностей; 2. Отсутствие документально установленных фактов нарушений санитарно-эпидемиологических правил, выявленных контролирующими органами, требований охраны труда и техники безопасности, трудовой дисциплины; 3. Обеспечение в соответствии с государственными стандартами качества социально-медицинских услуг, представляемых воспитанникам; 4. Высокий уровень организации проведения медицинской профилактической работы среди воспитанников и сотрудников учреждения; 5. Высокий уровень организации работы, совершенствование форм и методов работы, внедрение передового опыта; 6. Отсутствие случаев травматизма, массовой заболеваемости среди воспитанников и сотрудников учреждения; 7. Отсутствие обоснованных претензий со стороны участников реабилитационного процесса, органов и учреждений здравоохранения; 8. Личная заинтересованность, проявление инициативы, выполнение поручений, не входящих в должностные обязанности, высокая напряжённость и интенсивность труда; 9. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей; 10. Отсутствие документально установленных фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, требований техники безопасности и охраны труда на рабочем месте.
2.	- воспитатель - педагог – психолог	1. Своевременное и качественное ведение планирующей и отчётной документации, выполнение планов работ и функциональных обязанностей; 2. Соблюдение режимных моментов для воспитанников группы, санитарно-эпидемиологического режима в группе; 3. Отсутствие фактов нарушений правил техники безопасности, пожарной безопасности, случаев детского травматизма, правонарушений среди воспитанников группы, их самовольных уходов; 4. Высокий уровень организации воспитательного процесса, совершенствование форм и методов работы, внедрение передового опыта, проявление творческой инициативы, проведение открытых занятий, подготовка творческих отчётов и праздничных мероприятий; 5. Активное участие в проектной деятельности, работе методических объединений, участие в общественной жизни учреждения; 6. Отсутствие обоснованных претензий со стороны участников реабилитационного процесса; 7. Сохранность материальных ценностей, используемых в воспитательно-реабилитационном процессе; 8. Привлечение внебюджетных средств на развитие и укрепление материально-технической базы учреждения, обеспечение его функционирования. 9. Обеспечение в соответствии с государственными стандартами качества социально-педагогических услуг, предоставляемых воспитанникам, их родителям или лицам их заменяющим; 10. Высокие показатели и достижения воспитанников по итогам учебного года, высокий уровень занятости детей в досуговых секциях, участие в мероприятиях;
3.	- специалист	1. Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений

	по социальной работе - социальный педагог - младший воспитатель	руководителя и функциональных обязанностей; 2. Своевременное и качественное ведение планирующей и отчётной документации, выполнение планов работ и функциональных обязанностей; 3. Обеспечение в соответствии с государственными стандартами качества социально-правовых и социально-экономических услуг, предоставляемых воспитанникам, их родителям или лицам их заменяющим; 4. Активное участие в проектной деятельности, работе методических объединений, семинаров; 5. Высокий уровень организации работы, совершенствование форм и методов работы, внедрение передового опыта; 6. Отсутствие фактов нарушений правил внутреннего трудового распорядка, режимных моментов в группах воспитанников, правонарушений среди воспитанников группы, их самовольных уходов; 7. Отсутствие обоснованных претензий со стороны участников реабилитационного процесса; 8. Личная заинтересованность, проявление инициативы, выполнение поручений, не входящих в должностные обязанности, высокая напряжённость и интенсивность труда; 9. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей; 10. Регулирование потребления энергоресурсов (воды, электрической энергии и т.д.)
4.	- заведующий отделением (соц. службой) - бухгалтер - юрисконсульт - программист - специалист по связям с общественностью - специалист по кадрам	1.Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений руководителя и функциональных обязанностей; 2. Отсутствие документально установленных фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, требований техники безопасности и охраны труда на рабочем месте; 3. Своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных; 4. Разработка проектов локальных НПА по оплате труда, нормированию расходов финансовых и материально-технических ресурсов; 5. Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского, кадрового учёта и архивных дел; 6. Полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств; 7.Обеспечение в соответствии с государственными стандартами качества социально-бытовых услуг, предоставляемых воспитанникам; 8.Качественная подготовка документов, нормативным актов; 9. Своевременное и качественное ведение учёта материальных ценностей, соответствующей документации и предоставление отчетности; 10.Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей.
5.	- водитель автомобиля - заведующий складом - уборщик территории - кастелянша - повар	1. Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений руководителя и функциональных обязанностей; 2. Отсутствие документально установленных фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, требований техники безопасности и охраны труда на рабочем месте; 3. Своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, канали-

	- подсобный рабочий - рабочий по комплексному обслуживанию здания - сторож	зации; 4. Оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам; 5. Соблюдение САНПИНа при осуществлении должностных обязанностей; 6. Отсутствие ДТП по вине водителя, своевременное проведение профилактических ремонтов с целью не допустить долгосрочного и дорогостоящего ремонта автомобиля; 7.Экономичное использование натуральных показателей (бензин, запасные части и т.д.); 8. Отсутствие фактов нарушений в организации приготовления пищи, соблюдении установленных норм закладки продуктов и норм выхода; 9. Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря и других материальных ценностей; 10. Регулирование потребления энергоресурсов (воды, электрической энергии и т.д.).

10. Работники, допустившие нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей, наряду с привлечением их к дисциплинарной ответственности приказом руководителя могут быть лишены премии полностью или частично.

11. Полное или частичное лишение премии производится за расчетный период, в котором имело место производственное упущение или нарушение трудовой дисциплины.

Приложение 4
к Положению о системе оплаты труда работников

Порядок и условия награждения Почетной грамотой,
объявления Благодарности работникам Учреждения

1. Почетной грамотой, благодарственным письмом могут награждаться сотрудники учреждения за особые заслуги и достижения, активную общественную работу в сфере деятельности ОГКУ «СРЦН «Луч» г. Томска».

2. Решение о награждении, об объявлении Благодарности принимается Департаментом по вопросам семьи и детей Томской области на основании ходатайства учреждения, содержащего справочную информацию о поощряемом лице (дата рождения, сведения о местах работы, информация об образовании, наградах и поощрениях, сведения о семейном положении) и указание на конкретные заслуги. В случае награждения руководителя организации по ходатайству коллектива организации о поощрении- к указанному ходатайству прилагается документ, в котором содержится согласие о поощрении руководителя всего коллектива (протокол в котором имеются подписи работников коллектива организации).

3. Ходатайства о поощрении вносятся на имя начальника Департамента не позднее 15 календарных дней до даты награждения. Предполагаемая дата вручения Почетной грамоты, Благодарности или Благодарственного письма должна быть указана в ходатайстве о поощрении (с указанием к какому мероприятию приурочено награждение).

4. В ходатайстве о поощрении организации, должна быть, кроме всего прочего, историко-архивная справка о создании организации, а так же сведения о конкретных достижениях коллектива.

5. Награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности и вручение Благодарственного письма оформляется правовым актом Департамента и может быть приурочено к следующим юбилейным и праздничным датам:

- общероссийские праздничные и юбилейные даты;
- профессиональные праздники работников;
- юбилейные даты (кратно 5), связанные с созданием отдельных организаций;
- выход на пенсию или юбилейные даты (кратно5, начиная с 25) граждан и прочие значимые события.

6. Награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности либо вручение Благодарственного письма сопровождается вручением памятных подарков или денежных премий.

7. Награждение Почетной грамотой возможно, но не ранее чем через 1 год после объявления Благодарности.

8. Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения. Повторное объявление Благодарности возможно, но не ранее чем через 2 года после предыдущего поощрения.

Приложение 5
к Положению о системе оплаты труда работников

Перечень должностей, относимых к административно - управленческому, вспомогательному и основному персоналу учреждения.

Административно – управленческий персонал	Руководитель учреждения
	Заместители руководителя учреждения
	Главный бухгалтер
Основной персонал	Заведующий отделением помощи семье и детям
	Работники учреждений, относящиеся к группе «педагогические работники»
	Работники учреждений, относящиеся к группе «медицинские работники»
	Специалисты по социальной работе

	Младший воспитатель
	Заведующий складом
	Бухгалтер
	Экономист
	Юрисконсульт
	Программист
	Специалист по кадрам
	Специалист по связям с общественностью
Вспомогательный персонал	Повар
	Водитель автомобиля
	Кастелянша
	Машинистка по стирке и ремонту одежды
	Сторож (вахтер)
	Электромонтер
	Слесарь-сантехник
	Уборщик территории
	Рабочий по комплексному обслуживанию учреждения
	Подсобный рабочий

Приложение 5
к Коллективному договору

НОРМЫ

БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ,

В СООТВЕТСТВИИ С ПРИКАЗОМ МИНЗДРАВА СССР ОТ 29.01.1988 № 65,
ПРИКАЗОМ МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РФ ОТ 29.12.1997 № 68,
ПРИКАЗОМ МИНТРУДА РОССИИ ОТ 09.12.2014 № 997н.

п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование санитарной одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей	Кол-во предметов на работника на год

1	Врач – педиатр, воспитатель, младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2 шт.
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 шт.
		Полотенце	2 шт.
		Щетка для мытья рук	дежурная
2	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые из полимерных материалов	дежурные
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 комплект
3	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки полимерные с покрытием	6 пар
4	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
6	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
7	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
8	Машинистка по стирке и ремонту одежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
9	Рабочий по ком-	Костюм для защиты от общих производственных загряз-	1 шт.

	плексному обслуживанию и ремонту здания	нений и механических воздействий	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания	до износа
10	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
11	Слесарь - сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
12	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

Приложение 6

к Коллективному договору

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н

п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
I. Защитные средства			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазу-	100 мл

		том, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой специальной обуви	100 мл
3	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящих типовых норм	100 мл
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов A, B, C или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл
6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
II. Очищающие средства			
7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие сред-

		виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	ства в дозирующих устройствах)
9	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл

2 экз
30.10.19

185(2018)-4
«12» 11 19

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПО КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

от 01.10.2019 года

Областное государственное казенное учреждение
«Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Луч» г. Томска

г. Томск

1. На основании постановления Администрации Томской области от 26.12.2018 № 496а «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Томской области», в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 17.08.2009 № 137а Томской области « Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента по вопросам семьи и детей Томской области, и о внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а, в пункт 2.9 и 2.10 раздела IV Положения об оплате труда работников ОГКУ «СРЦН «Луч» г. Томска внести следующие изменения:

Профессиональная квалификационная группа	**Базовые оклады по профессиональным квалификационным группам (руб.)**
1 квалификационный уровень (музыкальный руководитель, педагог по дополнительному образованию)	10145
2 квалификационный уровень (социальный педагог)	10267
3 квалификационный уровень (воспитатель, педагог - психолог)	10792
4 квалификационный уровень (руководитель физического воспитания, учитель – дефектолог)	11047
Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих представление социальных услуг 1 квалификационный уровень (специалист по социальной работе)	10267
Должности специалистов отнесенные к ПКГ « Врачи и провизоры» 2 квалификационный уровень (врач-педиатр)	13631
Должности специалистов отнесенные к ПКГ «Должности работников второго уровня, учебно-вспомогательный персонал»: 1 квалификационный уровень (младший воспитатель)	7263
Должности специалистов отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих представление социальных услуг» (заведующий отделением (социальной службой))	13342
Должности специалистов отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»: 2 квалификационный уровень(заведующий складом)	8510
Должности специалистов отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые	9760

должности служащих третьего уровня»: 1 квалификационный уровень (экономист, бухгалтер, юрисконсульт, программист, специалист по связям с общественностью, специалист по кадрам)	
Должности специалистов отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»: <u>1 квалификационный уровень</u> - сторож-вахтер, уборщик служебных помещений -уборщик территории -кастелянша, машинистка по стирке и ремонту одежды, кухонный рабочий	5627 5806 5993
Должности специалистов отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»: <u>1 квалификационный уровень</u> - повар - рабочий по комплексному обслуживанию здания, слесарь-сантехник <u>2 квалификационный уровень</u> - слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, водитель автомобиля	8214 8008 8398

2. Дополнения и изменения к коллективному договору приняты на общем собрании работников, согласованы работодателем в лице директора ОГКУ «СРЦН «Луч» г. Томска» и работниками в лице представителя работников ОГКУ «СРЦН «Луч» г. Томска».

3. Дополнения и изменения к коллективному договору вступают в силу с момента подписания и распространяют свое действие на ранее возникшие трудовые отношения.

От работодателя:

Директор
ОГКУ «СРЦН «Луч» г. Томска»
_____ О.В.Степанова
«01» октября 2019 г.

От работников:

Представитель работников
ОГКУ «СРЦН «Луч» г. Томска»
_____ Т.А.Васюкова
«01» октября 2019 г.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
ПО КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Областное государственное казенное учреждение
«Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Луч» г. Томска

Департамент труда и занятости
населения Томской области

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован № 185(2018)-5
«27» 02 2020

г. Томск

1. В связи с изменениями, установленными Федеральными законами от 16.12.2019 № 436-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса РФ.

2. Раздел IV Приложения № 1 к коллективному договору изложить в следующей редакции:

1) При приеме на работу в учреждение с работником заключается трудовой договор в письменной форме, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр храниться у работника, другой у работодателя.

2) При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- Паспорт, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Справка о прохождении предварительного медицинского осмотра для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (Федеральный закон от 30.06.06. № 90-ФЗ).
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

3) Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнения Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим

образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной информации или неполной информации в сведениях трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического допуска работника к работе. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу по соглашению сторон может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций срок испытания устанавливается продолжительностью не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до предстоящего увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан 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.

Днем увольнения во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случая, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иными Федеральным законами сохранялось место работы (должность).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до ис

течения срока предупреждения об увольнении.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения. Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника в письменной форме, не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

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 статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ, иного Федерального закона.

4. Дополнения и изменения к коллективному договору вступают в силу с момента подписания и распространяют свое действие на ранее возникшие трудовые отношения.

От работодателя:	От работников:
Директор ОГКУ «СРЦН «Луч» г. Томска» _____ С.В.Степанова 12 февраля 2020 г.	Представитель работников ОГКУ «СРЦН «Луч» г. Томска» _____ Т.А. Васюкова « 12 » февраля 2020 г.