

Согласовано:

**От работодателя**

Директор  
ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми»



И.Н. Агаркова

«10» января 2022 г.

Согласовано:

**От работников**

Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми»



О.Л. Маранина

«10» января 2022 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

### ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ РЕСУРСНО- КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ПО РАБОТЕ С СЕМЬЕЙ И ДЕТЬМИ»

На период с «11» января 2022 года по «11» января 2025 года

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников  
«10» января 2022 года (протокол №1)

Уведомительная регистрация проведена министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области	
« <u>11</u> » <u>января</u> 20 <u>22</u> года	
Регистрационный номер <u>12-1/22KD</u>	
Условия, ухудшающие положение работников <b>НЕ ВЫЯВЛЕНЫ</b>	
(подпись) <u>Гайков АИ</u>	(Ф.И.О.)



## Регистрационная карточка коллективного договора

1. Директор ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми», Агаркова Ирина Николаевна.
2. Председатель Первичной профсоюзной организации ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми», Маранина Оксана Геннадьевна.
3. 308026, г. Белгород, проспект Славы, дом 24.
4. (4722) 33-90-23
5. (4722) 33-91-16
6. Предоставление социальных услуг.
7. 28
8. Приложение № 1 Типовые формы Трудового договора и контракта  
Приложение № 2 Правила внутреннего трудового распорядка  
Приложение № 3 Положение об оплате труда

### ОГЛАВЛЕНИЕ:

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений..	4
Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости.....	8
Раздел 4. Рабочее время.....	9 10
Раздел 5. Время отдыха.....	10 11
Раздел 6. Оплата труда.....	12 13
Раздел 7. Охрана труда.....	15
Раздел 8. Социальные льготы и гарантии.....	17
Раздел 9. Обеспечение льгот и гарантий профсоюзной организации.....	19
Раздел 10. Контроль за выполнением коллективного договора.....	21
Раздел 11. Заключительные положения.....	21
Приложения	
- Приложение № 1 Типовые формы Трудового договора и контракта	
- Приложение № 2 Правила внутреннего трудового распорядка	
- Приложение № 3 Положение об оплате труда	

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами коллективного договора являются работодатель – ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми» в лице директора Агарковой Ирины Николаевны (далее по тексту – **Работодатель**) и работники ресурсного центра в лице председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми» Мараниной Оксаны Геннадьевны (далее по тексту – **Работники**).

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ (далее - ТК РФ), Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", закона Белгородской области «О социальном партнерстве в Белгородской области», отраслевых, региональных и муниципальных соглашений, иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и распространяет свое действие на всех работников.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий Работников, создания благоприятных условий деятельности Работников и Работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и устанавливает более благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами, иными правовыми актами, соглашениями.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми» (далее – Организация).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством и конкретизированные, а так же дополнительные положения о более благоприятных условиях труда и его оплате, гарантиях, компенсациях и льготах, предоставляемых Работодателем Работникам в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями и настоящим договором (ст. 41 ТК РФ).

1.4. Полномочным представительным органом Работников, представляющим и защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении, изменении коллективного договора и контроля за его выполнением, является председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми»

1.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон с учетом финансового и экономического положения Работодателя после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим коллективным договором, отраслевыми, региональными и муниципальными соглашениями и нормами действующего законодательства (ст.ст. 41, 44 ТК РФ).

1.6. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора.

1.7. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на общих собраниях Работников с участием Работодателя или его уполномоченного представителя не реже одного раза в год.

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

1.9. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение Работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях Работодателя (ст. 41 ТК РФ).

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в случаях, установленных ТК РФ, принимаются с учетом мнения Профкома.

Внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, осуществляется в том же порядке, который предусмотрен для внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех Работников, а также всех вновь поступающих Работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов уполномоченных представителей Работодателя, через информационные стенды, средства массовой информации).

## **Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на улучшение культуры и качества выполнения трудовых функций Работников, выполнение Работниками правил внутреннего трудового распорядка, обеспечение Работодателем норм и условий труда.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Добиваться успешной деятельности Работодателя на основе внедрения новых технологий и методов управления, повышения материального благосостояния Работников, их профессионального уровня, не допускать случаев снижения оплаты труда, установленного действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

2.2.2. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

2.2.3. Создавать условия для профессионального роста Работников, внедрения новых достижений науки в области управления и регулирования социально-трудовых отношений.

2.2.4. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня бытового, медицинского и культурного обслуживания Работников, организацию их отдыха и досуга.

2.2.5. Соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров (контрактов) с Работниками.

2.2.6. Обеспечивать Работников обусловленной трудовыми договорами (контрактом) работой.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором или контрактом.

2.2.8. В случаях, установленных ТК РФ, учитывать мнение представительного органа Работников – первичной профсоюзной организации по проектам нормативно-правовых актов регулирующих социально-трудовые отношения, текущих и перспективных планов и программ Работодателя. В случаях, установленных ТК РФ, предоставлять представительному органу Работников, уполномоченным общим собранием, полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения.

2.2.9. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.10. Создавать условия, обеспечивающие возможность участия Работников в управлении Организацией в порядке и формах, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.

2.2.11. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.12. Осуществлять обязательное социальное и пенсионное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.13. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

2.2.14. Обеспечивать в отношении Работников выполнение Федеральных законов «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

2.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и законами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Белгорода, настоящего коллективного договора, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору или контракту, своевременно и качественно выполнять распоряжения и поручения Работодателя (ст. 21 ТК РФ).

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

2.3.3. Беречь имущество Работодателя, сохранять служебную тайну.

2.3.4. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права других работников.

2.3.5. Не совершать умышленных действий, влекущих за собой причинение ущерба Работодателю, его имуществу, финансам и репутации.

2.3.6. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную трудовую деятельность (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

2.3.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии.

2.3.8. Нести материальную ответственность в случаях и в пределах, установленных ТК РФ (ст.238, 241 ТК РФ).

2.3.9. Способствовать устойчивой деятельности Организации, всеми дозволенными законодательством методами, в том числе возобновлением и развитием трудового соревнования Работников, повышением качества их труда, с установлением совместно с Работодателем системы стимулирования и поощрения.

2.3.10. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда через Профком.

2.3.11. В рамках действующего законодательства добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих трудовому законодательству и охране труда, положениям коллективного договора, соглашениям, а так же принятых без необходимого согласования с Профкомом локальных правовых актов (ст. 372 ТК).

2.3.12. Предлагать меры социально-экономической защиты Работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации структурных подразделений Работодателя, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников по согласованию с Профкомом.

2.3.14. Участвовать лично или через Профком в совершенствовании системы оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, регулировании рабочего времени и времени отдыха.

2.4. Работодатель имеет право:

2.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и контракты с Работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.4.2. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.

2.4.3. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.4. Принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном действующем законодательством и настоящим коллективным договором (см. п. 1.9. настоящего коллективного договора).

2.5. Работники имеют право на:

2.5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами.

2.5.2. Получение работы, обусловленной трудовым договором или контрактом.

2.5.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и нормам трудового законодательства, условиям трудового договора (контракта).

2.5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, определенной трудовым договором (контрактом).

2.5.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.5.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.5.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

2.5.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через Профком, а также на получение информации о выполнении коллективного договора.

2.5.9. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом методами.

2.5.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права.

2.5.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

2.5.12. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

2.5.13. Иные права, установленные действующим законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами.

### Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором (контрактом), заключенным в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством, действующим законодательством о муниципальной службе, отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором. По одному экземпляру Трудового договора (контракта) хранится у каждой из сторон, оба экземпляра имеют равную силу (ст. 57 и ст. 67 ТК РФ).

Типовые трудовой договор и контракт для различных категорий Работников разрабатываются управлением социальной защиты населения области, согласовываются с Профкомом и являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора. (Приложение № 1 к коллективному договору).

Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором или контрактом (ст. 57 и ст. 60 ТК РФ). Условия трудового договора или контракта не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также соглашениями, коллективным договором.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Заключать с Работником трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок за исключением случаев, установленных ТК РФ.

3.2.2. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст.ст. 57, 58 ТК РФ).

3.2.3. Выполнять условия заключенного трудового договора.

3.2.4. Вносить изменения в трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, реорганизация, отстранение от работы) в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 72-75 ТК РФ).

3.2.5. Сообщать Профкомом не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата, и о возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях Работников -



соответственно не позднее, чем за три месяца (п. 2, ст. 12 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

3.2.6. Разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, сокращения численности или штатов, ухудшения финансово-экономического положения Работодателя или его структурных подразделений.

3.2.7. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ;

3.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равных условиях (производительности труда и квалификации) предпочтение на оставление на работе имеют:

- а) семейные, при наличии двух и более иждивенцев;
- б) лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- в) лица, получившие профзаболевание или производственную травму на рабочем месте Работодателя;
- г) инвалиды и участники боевых действий;
- д) лица, воспитывающие в одиночку детей – инвалидов;
- е) лица, усыновившие детей или взявшие их под опеку.

3.2.9. Предоставлять свободное время (не более одного дня в неделю), с сохранением среднего заработка для поиска нового места работы Работникам, предупрежденным об увольнении в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ), по согласованию с руководителем структурного подразделения Работодателя.

3.2.10. Работникам, проходящим профессиональную подготовку по направлению Работодателя, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставлять гарантии, установленные законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

3.2.11. Работникам, направленным Работодателем на повышение квалификации или переподготовку, сохранять среднемесячную заработную плату по занимаемой должности на период обучения, а при направлении его с этой целью в другую местность - оплату командировочных расходов в размерах, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим коллективным договором.

3.2.12. Работникам, получающим второе высшее образование по направлению Работодателя, предоставлять дополнительные отпуска с сохранением заработной платы, в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между Работником и Работодателем в письменной форме.

3.3. Работники обязуются:

3.3.1. выполнять условия заключенного трудового договора или контракта в соответствии с действующим законодательством;

3.3.2. повышать свой профессиональный уровень и квалификацию.

## Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников составляет 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4.3. Для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №2 к коллективному договору) по согласованию с Профкомом.

4.4. Рабочее время и время отдыха при работе при сокращенной продолжительности рабочего времени утверждаются Работодателем по согласованию с Профкомом.

4.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, установленных ст.ст. 97, 99 ТК РФ.

4.6. Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

4.7. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни Работники привлекаются в исключительных случаях, установленных ст. 113 ТК РФ по согласованию с Профкомом.

4.8. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется Коллективным

договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном гл. 19 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

## Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

5.2. Порядок предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом обеспечения нормальной работы Организации.

5.3. Всем Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ), в том числе:

5.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон трудового договора (контракта) отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

а) 8 календарных дней директору учреждения;

в) 3 календарных дня педагогу-психологу, водителю.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается Работодателем локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Профкома.

5.7. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности Работников, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении Работников о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК РФ).

5.10. Работникам при увольнении выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 132 "Об оплачиваемых отпусках (пересмотренная в 1970 году), ратифицированной с заявлениями Федеральным законом от 01.07.2010 № 139-ФЗ").

5.11. По письменным заявлениям Работников неиспользованные отпуска могут быть предоставлены им с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.12. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются Работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между Работниками и Работодателем (ст. 128 ТК), в том числе:

- регистрации брака - 3 дня;
- регистрация брака детей - 1 день;
- рождение (или усыновление) ребенка - 2 дня;
- проводы детей в армию - 2 дня;
- переезда на новое место жительства - 1 день.
- смерти близких родственников (родителей, супругов, детей, братьев и сестер, бабушки и дедушки) - 3 дня;
- пожара, либо стихийного бедствия - 5 дней.

Работникам предоставляется отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы без сохранения заработной платы.

Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем,
- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе,
- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

Работникам предоставляется один день для проведения вакцинации и один день для прохождения медицинского осмотра, связанного с проведением вакцинации.

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, предоставленного не позднее, чем за один

рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медотвода в течение 30 календарных дней.

5.13. При несовпадении дней регистрации в органах ЗАГС и венчания в церкви дни отпуска могут быть использованы раздельно, но не более 3-х дней.

5.14. Работнику, воспитывающему школьников 1 – 4 классов по его заявлению может предоставляться однодневный оплачиваемый отпуск в День знаний 1 сентября в пределах общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.15. В соответствии со ст. 262 ТК РФ предоставлять дополнительные оплачиваемые выходные дни одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет – 4 дня в месяц.

5.16. По соглашению с Работниками ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв Работников из отпуска допускается только с их согласия (ст. 125 ТК РФ).

5.17. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится Работодателем в соответствии со ст. 139 ТК РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти.

Выплату денежного содержания оплачиваемого отпуска Работодатель производит не позднее, чем за три дня до его начала.

5.18. При досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком Работник уведомляет Работодателя о своем выходе на работу заблаговременно, но не менее чем за 3 календарных дня, с целью предоставления работнику, временно исполняющему его обязанности, возможность подыскать себе другое место работы.

## **Раздел 6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда Работников учреждения осуществляется во исполнение Закона Белгородской области от 29 декабря 2006 г. 85 «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области», в соответствии с «Положением об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области», утверждённый постановлением правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года 261-пп, Постановление губернатора Белгородской обл. от 12.01.2009 N 1 «Об оплате труда вспомогательного персонала органов исполнительной власти и государственных органов области», Постановление Губернатора Белгородской области от 24 сентября 2007 г. N 118 "Об упорядочении оплаты труда работников органов государственной власти, государственных органов области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Белгородской области" и Положением об оплате труда работников ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми».

6.2. Оплата труда Работников учреждения осуществляется за счёт средств областного бюджета и других источников, не запрещенных действующим законодательством.

6.3. Формирование системы оплаты труда работников осуществляется с применением утверждаемых правительством Белгородской области базовых окладов и перечней выплат компенсационного характера.

«Базовый оклад» - должностной оклад, без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

«Выплаты компенсационного характера» - выплаты, обеспечивающие работникам учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и особыми условиями труда, оплата труда в повышенном размере.

Виды, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются Учреждением самостоятельно по согласованию с Учредителем.

«Выплаты стимулирующего характера» - выплата, предусматриваемая системой оплаты труда с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

6.4. Базовый оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Размеры базовых окладов, перечень и размер компенсационных выплат, коэффициенты стимулирующих выплат определяются в соответствии с Положением об оплате труда работников ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми».

6.5. Работодатель обеспечивает размер минимальной заработной платы Работников организации не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

6.6. Заработная плата выплачивается в два этапа: за 1-ю половину месяца - 20 числа (аванс), за 2-ю половину - 5 числа следующего месяца (окончательный месячный расчет).

6.7. Работодатель извещает в письменной форме каждого Работника о составных частях заработной платы в виде расчетного листка соответствующей формы.

6.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы на основании распорядительного акта Работодателя.

6.9. При направлении Работников в командировку стороны руководствуются положением о порядке оформления служебных командировок и возмещении расходов, связанных с ними, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

6.10. Работодатель гарантирует:

- возможность получения Работником в подразделениях, осуществляющих бухгалтерский учет, информации по вопросам правильности начисления заработной платы;

- возможность получения Профкому, в подразделениях, осуществляющих бухгалтерский учет, в управлении кадровой политики информации о соблюдении законодательства по вопросам оплаты труда.

6.11. Выплата заработной платы осуществляется в денежной форме, путем перечисления на счет банковской карты Работника.

6.12. Работодатель имеет право потребовать от Работника отчет о проделанной работе, если он предусмотрен должностной инструкцией, а также в случаях, когда это необходимо для учета фактически выполняемой работы.

6.13. Работники имеют право:

- через Профком осуществлять контроль за реализацией прав Работников, предусмотренных нормами трудового законодательства, в части оплаты труда, компенсаций за задержку заработной платы, обязательств коллективного договора;

- обращаться в органы Государственной инспекции труда с заявлением о привлечении к административной ответственности должностных лиц за невыполнение требований трудового законодательства;

- обращаться в представительный орган Работников или суд за защитой прав Работников, предусмотренных законодательством о труде и трудовым договором (контрактом) и на рассмотрение трудовых споров.

6.14. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

6.15. Изменение размеров окладов и надбавок производится в следующие сроки:

- при присвоении квалификационной категории - согласно дате приказа учреждения, при котором создана аттестационная комиссия;

- при изменении стажа непрерывной работы - со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки, его документы, подтверждающие непрерывный стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего непрерывный стаж.

6.16. Премирование Работников Учреждения производится на основании приказа директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.17. Единовременное премирование осуществляется в отношении всех Работников:

- по итогам работы за год;

- в связи с профессиональными праздниками (день социального работника и т.д.);

- к юбилею сотрудника;

- при награждении наградами и почетными грамотами.

6.18. Премирование Работников осуществляется при наличии экономии по фонду оплаты труда.

6.19. Размер премии каждого конкретного работника определяется в зависимости от его личного вклада в результаты работы коллектива, своевременное

и качественное выполнение функций и обязанностей, определенных должностными инструкциями, с учетом факторов, характеризующих их отношение к труду, инициативность, неординарный подход к порученному делу.

6.20. Работникам, отработавшим неполный календарный год, премия по итогам года может быть выплачена по усмотрению директора.

6.21. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

Выплата премии не производится в случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в том числе нарушение требований по качеству предоставляемых услуг;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

- невыполнение приказов, указаний руководителя;

- совершение иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

6.22. Работникам учреждения, при наличии фонда экономии оплаты труда, с целью социальной защиты оказывается материальная помощь в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами, бракосочетанием, рождением ребенка и иными обстоятельствами;

- на оздоровление (приобретение путевок и т.д.);

- в случае смерти работника или его близких родственников;

- в связи с длительной болезнью, приобретением дорогостоящих лекарств или платным лечением сотрудника или его членов семьи;

- в связи с чрезвычайными ситуациями (кража, пожар, стихийное бедствие, гибель имущества и др.);

- при несчастных случаях (травмы при авариях) и т.д.;

- по другим уважительным причинам;

6.23. В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье (наследникам).

6.24. Оказание материальной помощи Работникам учреждения осуществляется по их личным заявлениям с указанием основания для получения этой помощи и принятием директором учреждения решения о ее выплате.

## Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на работодателя (ст. 214 ТК РФ).

7.2. Работодатель обязуется:

- провести аттестацию рабочих мест (ст.214 ТК РФ);

- обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

- ознакомить всех работников учреждения с инструкцией по пожарной безопасности;



- обеспечить режим труда, отдыха Работников в соответствии с законодательством;
- информировать каждого Работника о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте и о фактическом состоянии этих условий, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- организовывать проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 214 ТК РФ);
- предоставить уполномоченному по охране труда возможность беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда в учреждении, и вносить обязательные для рассмотрения предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда (ст.370 ТК РФ);
- производить расследование и учет несчастных случаев, обеспечить полноправное участие Профкома в расследовании несчастных случаев и обеспечить проведение общего контроля со стороны закона (ст. 214, 229 ТК РФ);
- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории организации необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты учреждения;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, а также о происшедших на территории организации пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

### 7.3. Профком обязуется (ст.370 ТК РФ):

- представлять интересы пострадавших Работников при расследовании несчастных случаев, интересы Работников по вопросам условий и охраны труда;

- контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда Работникам, получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

- при выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников, требовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер (п.п.3 ст. 20 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 №10 - ФЗ).

7.4. Работники имеют право на (ст. 216 ТК РФ):

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и о фактическом состоянии этих условий, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- отказ от выполнения работ в связи с угрозой их здоровью и жизни.

7.5. Работники обязаны (ст. 215 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, установленными законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- проходить обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- 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;

- соблюдать требования пожарной безопасности;

- бережно относиться к первичным средствам пожаротушения;

- при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану;

- до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

7.6. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить права Работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ);
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

8.2. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя (ст. 168 ТК РФ).

8.3. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

8.4. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования – 15 календарных дней;
- Работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней;
- Работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной

аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц (ст. 173 ТК РФ).

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору Работника) (ст. 173 ТК РФ).

8.5. Профком выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождения ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях.

8.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

8.7. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; Работникам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание; Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы.

8.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в учреждении, соответствующую квалификации Работника.

8.9. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

8.10. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока двух месяцев, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

## Раздел 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Генеральным, отраслевыми, областным и городским трехсторонними соглашениями и другими правовыми актами.

9.2. Работодатель признает, что первичная профсоюзная организация (профсоюзный комитет) является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

9.2.1. Защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

9.2.2. Содействия их занятости;

9.2.3. Ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

9.2.4. Соблюдения законодательства о труде;

9.2.5. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров. Первичная профсоюзная организация (профсоюзный комитет) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом (ст.ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, п. 1 ст. 11 и ст. 14 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

9.3. Работодатель, должностные лица Работодателя обязаны оказывать содействие первичной профсоюзной организации (профсоюзному комитету) в её деятельности (ст. 377 ТК РФ).

9.4. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации, выборного органа - профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", другими федеральными законами настоящим коллективным договором Работодатель обязуется:

9.4.1. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.4.2. Не препятствовать представителям профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ части третья-пятая, п. 5 ст. 11 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

9.4.3. Представлять профсоюзному комитету по запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статотчетов по

согласованному перечню (ст. 37 части 7, 8 ТК РФ, ст. 17 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

9.4.4. Безвозмездно предоставлять первичной профсоюзной организации (профсоюзному комитету), действующей у Работодателя помещения, как для работы самого профкома, так и для проведения заседаний, конференций, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по согласованию с Работодателем.

9.4.5. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, измерительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности профсоюзного комитета. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются Работодателем;

9.4.6. Производить ремонт помещений и технических средств, обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы профсоюзного комитета (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

9.4.7. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников - членов профсоюза в размере 1% от их заработка.

9.4.8. Гарантировать права на труд Работникам, входящим в состав выборного профсоюзного комитета и не освобожденным от основной работы (статья 374 ТК РФ), освобожденным профсоюзным работникам, избранным в профсоюзные органы (ст. 375 ТК РФ), Работникам, являвшимся членами профсоюзного комитета (ст. 376 ТК РФ);

9.5. Для осуществления уставной деятельности первичной профсоюзной организации Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет информацию профсоюзному комитету, необходимую для контроля и выполнения условий коллективного договора.

9.6. Работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий Работникам в соответствии с действующим законодательством.

9.7. Работодатель в предусмотренных ТК РФ и настоящим коллективным договором случаях до принятия решения направляет проект локального нормативного акта, указанного в п.10.6 настоящего договора, и обоснования по нему в первичную профсоюзную организацию для выяснения мнения профсоюзного комитета.

Профсоюзный комитет не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

9.8. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса:

председателя профсоюзного комитета или его представителя в управленческих совещаниях, проводимых Работодателем по вопросам социально-трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством.

9.9. Представители профсоюзного комитета включаются в состав комиссии по реорганизации, ликвидации Организации; аттестации работников; расследованию несчастных случаев во время служебной деятельности.

## **Раздел 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора в лице их представителей, постоянно действующей двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока отказаться от выполнения коллективного договора в одностороннем порядке.

10.2. Стороны обязуются:

10.2.1. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать Работников о результатах проверок на общих собраниях Работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор или их уполномоченные представители;

10.2.2. Взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

10.3. Лица, виновные в непредоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 54 ТК РФ).

10.4. Лица, представляющие Работодателя, либо представляющие Работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

## **Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания (ст. 43 ТК РФ).

11.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Работодателя.

11.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ (ст. 44 ТК РФ).

11.4. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в

согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ).

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ (глава 61 ТК РФ), иными федеральными законами.

11.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте настоящего коллективного договора.

11.6. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора или о продлении действующего договора за три месяца до окончания срока действия данного договора.

11.7. Продолжительность переговоров не должна превышать трех месяцев при заключении нового коллективного договора и двух месяцев при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

#### ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Типовые формы Трудового договора и контракта
2. Правила внутреннего трудового распорядка
3. Положение об оплате труда

Директор  
ОГБУ «Белгородский областной  
ресурсно – консультационный  
центр по работе с семьей и детьми»

И.Н. Агаркова

« 10 » \_\_\_\_\_ 2022г.

Председатель  
профсоюзного комитета  
ОГБУ «Белгородский областной  
ресурсно – консультационный  
центр по работе с семьей и детьми»

О.Г. Маранна

« 10 » \_\_\_\_\_ 2022 г.



Утверждаю:

**От работодателя**



И.Н. Агаркова 2022г.

Согласовано:

**От работников**



«10» сентября 2022г.

**ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И КОНТРАКТА**

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Представитель нанимателя в лице Директора действующего на основании Устава Областного государственного бюджетного учреждения «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми», именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и, \_\_\_\_\_ именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор в соответствии с приказом

Приказа ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми» от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ л/с

**1. Предмет трудового договора**

1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и связанные с ними отношения между Работодателем и Работником.

1.1. Работник \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

занимающий должность \_\_\_\_\_ с  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ года на \_\_\_\_\_ срок

(на неопределенный срок, определенный срок не более 5 лет - указать причину заключения срочного трудового договора, на период отпуска по беременности и родам или по уходу за ребенком, на время выполнения определенной работы - указать, какой именно)

1.2. Срок испытания без испытания

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе

**2. Права и обязанности сторон 2.1. Права**

**Работника:**

а) права Работника регламентируются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации

б) иные права

**2.2. Обязанности Работника:**

а) Работник обязан выполнять трудовые обязанности, возложенные на него в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией, Уставом Областного государственного бюджетного учреждения «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми».

Должностная инструкция на \_\_\_\_\_ является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

б) обязанности Работника регламентируются статьей 21 Трудового кодекса РФ

б) иные права

**2.3. Права Работодателя:**

а) права Работодателя регламентируются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации

б) иные права

**2.4. Обязанности Работодателя:**

а) обязанности Работодателя регламентируются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации

б) иные права

**3. Оплата труда**

Работнику устанавливается:

3.1. Должностной оклад в размере руб. \_\_\_\_\_ в месяц;

3.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу в порядке и размерах, установленных нормативными правовыми актами области (в процентах):

а) за сложность, напряженность, специальный режим работы - \_\_\_\_\_ %

- б) премия за результаты в работе – \_\_\_ %
- в) ежемесячное денежное поощрение – \_\_\_\_\_ должностного оклада
- г) материальная помощь в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов в год
- д) единовременная выплата к отпуску в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов в год.

3.3. Установление и повышение размера должностного оклада Работника осуществляется в порядке, установленном правовыми актами Белгородской области.

3.4. Индексация или изменение должностного оклада Работника, надбавок к должностному окладу и иных выплат не влечет за собой перезаключение трудового договора.

#### 4. Социальное страхование

4.1. Работник подлежит социальному страхованию в соответствии с действующим в Российской Федерации законодательством, и в предусмотренных законом случаях обеспечивается пособиями по временной нетрудоспособности, иными пособиями. Обязанность по страхованию Работника лежит на Работодателе.

#### 5. Условия труда

5.1. Условия труда Работника, а также продолжительность очередных ежегодных и дополнительных отпусков определяются нормами Трудового кодекса РФ и другими нормативными правовыми актами РФ и области, регулирующими трудовые отношения.

#### 6. Режим рабочего времени

6.1. Режим рабочего времени Работника устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, разработанными в соответствии с законодательством РФ о труде.

#### 7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

7.2. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

#### 8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. При несоблюдении условий трудового договора и нарушении требований законодательства РФ о труде стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

#### 9. Заключительные положения

9.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

9.2. Споры, которые могут возникнуть при исполнении трудового договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, причем оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

#### АДРЕСА СТОРОН:

Представитель нанимателя

Директор ОГБУ «Белгородский  
областной ресурсно-консультационный  
центр по работе с семьей и детьми»

\_\_\_\_\_ И. Агаркова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

## Трудовой договор

г. Белгород

№ \_\_\_\_\_

ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьёй и детьми» в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьёй и детьми», именуемая в дальнейшем «Работодатель»<sup>1</sup> и гражданин РФ

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. Работник \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

принимается на работу в ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьёй и детьми»,

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения учреждения в соответствии со штатным расписанием<sup>2</sup>)

по профессии, должности \_\_\_\_\_

(полное наименование профессии, должности в соответствии со штатным расписанием)

\_\_\_\_\_ (разряд, квалификационная категория)

с \_\_\_\_\_

(дата начала работы)

## 2. Договор является:

договором по основной работе, договором по совместительству

(нужное подчеркнуть)

3. Срок действия договора: временно (на время исполнения обязанностей отсутствующего работника)

4. Условия оплаты труда<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Если ТД подписывает представитель работодателя, то необходимо указать основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями (п.6 ст.20 ТК РФ).

<sup>2</sup> С целью определения места работы обязательно указать почтовый адрес структурного подразделения, если он не совпадает с почтовым адресом юридического лица У одного ЛПУ может быть несколько структурных подразделений, которые находятся по разным почтовым адресам.

<sup>3</sup> Конкретный размер тарифной ставки или должностного оклада указывается непосредственно в руб., доплаты, надбавки и поощрительные выплаты могут быть прямо указаны в ТД, либо может быть сделана отсылка к соответствующему локальному нормативному акту или коллективному договору, предусматривающим основания и условия их выплат. В любом случае работник должен быть ознакомлен с содержанием вышеперечисленных локальных нормативных актов по росписи в силу п.3 ст.68 ТК РФ

За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_ рублей в месяц;  
 б) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в процентах) до
За сложность предоставляемых услуг	Ежемесячно	
За качество предоставляемых услуг	Ежемесячно	
За интенсивность	Ежемесячно	

Выплата заработной платы работнику производится два раза в месяц: 5 и 20 числа.

#### 5. Режим рабочего времени и времени отдыха:

Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

##### 5.1. Работнику устанавливается работа в режиме пятидневной рабочей недели:

- продолжительность рабочего дня 8 часов;
- начало работы 9.00 окончание работы 18.00;
- работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 по 14.00;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

##### 5.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

- основной 28 календарных дней;
- дополнительный 3 календарных дня за ненормированный рабочий день.

#### 6. Права и обязанности Работника могут быть установлены по соглашению сторон в соответствии со ст.21 Трудового Кодекса РФ, действующим в организации коллективным договором.

Работник обязуется выполнять трудовые обязанности согласно должностной инструкции.

Права и обязанности Работодателя могут быть установлены по соглашению сторон в соответствии со ст.22 Трудового Кодекса РФ, действующим в организации коллективным договором.

#### 7. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Ознакомление работника под роспись с нормативными актами организации, устанавливающими оплату труда:

№ п/п	Перечень нормативных актов организации	Подпись работника
1.	Коллективный договор	
2.	Положение об оплате труда	
	Иные	

**РАБОТОДАТЕЛЬ**  
ОГБУ «Белгородский областной  
ресурсно-консультационный центр  
по работе с семьей и детьми»

**РАБОТНИК**

Адрес: 308026, г. Белгород,  
пр. Славы, 24  
ИНН 003123305495

Директор \_\_\_\_\_ И.Н. Агаркова

Работник получил один экземпляр настоящего  
трудового договора

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись работника)

Утверждаю:

**От работодателя**

Директор

ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми»



И.И. Агаркова

«10» Апреля 2022 г.

Согласовано:

**От работников**

Председатель

Первичной профсоюзной организации  
ОГБУ «Белгородский областной  
ресурсно – консультационный  
центр по работе с семьей и детьми»




О.Г. Маранина

«10» Апреля 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБУ  
«Белгородский областной  
ресурсно-консультационный  
центр  
по работе с семьей и детьми»  
И. Н. Агаркова  
2022 г



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного учреждения «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми» являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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.

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.  
Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем Организации (иным уполномоченным должностным лицом Организации) и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

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

- ознакомить его с Правилами, с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, с другими правилами - охраны труда, конфиденциальной информации, правилами делового поведения и с иными локальными актами предприятия.

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

2.7. До подготовки документов на увольнение работник в согласованный с работодателем срок обязан сдать выполненную работу, все документы, материалы и имущество, переданные ему для исполнения трудовых обязанностей, а в последний рабочий день - ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса и т.д.

2.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Перечень служебных обязанностей работника определяется должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и Правилами;

- работу, обусловленную трудовым договором;

- вознаграждение за труд в соответствии со своей квалификацией и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями государственных стандартов и безопасности труда;

- участие в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, внесение предложений по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;

- объединение в профсоюзные организации;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных и ежегодных оплачиваемых отпусков;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;

- обращение к руководителю любого уровня по любому вопросу;

- отпуск без содержания для осуществления общественной, политической или иной деятельности.

Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ, нормативными актами, трудовым договором.

### 3.3. Работник Организации обязан:

- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя Организации и непосредственных руководителей подразделения;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Организации, приказы (распоряжения) директора Организации;

- использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет;

- бережно относиться к имуществу Организации и других работников, обеспечивать его сохранность, докладывать непосредственному руководителю, в отдел безопасности о всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности;

- возместить Организации средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором;

- уважать достоинство и личные права каждого работника;

- не разглашать конфиденциальную информацию, установленную положением о конфиденциальной информации;

- сообщать непосредственному руководителю обо всех нарушениях законодательства;

- выполнять иные обязанности, установленные ТК РФ.

#### 3.4. Работникам не допускается:

- дискриминацию по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности или другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам;
- способствующие созданию агрессивной обстановки на рабочем месте замечания, шутки или другие поступки;
- угрозы, грубость и насилие по отношению к коллегам по работе;
- употребление и распространение на рабочем месте наркотиков или других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача, а также употребление алкогольных напитков или нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
- пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации не в интересах Организации;
- занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в рабочее время;
- курение в местах, где по требованиям пожарной безопасности, охраны труда и производственной санитарии установлен запрет на курение.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников;
- требовать соблюдения положений Правил и иных локальных нормативных актов Организации, приказов (распоряжений) директора;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Организации;
- давать указания, обязательные к исполнению для подчиненного работника.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- организовывать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Организации;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдать трудовое законодательство, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;
- не допускать простоев по своей вине;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечивать нормирование рабочего времени и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Организации и трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и в полном размере;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## 5. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени Организации работников (за исключением вахтеров) составляет 40 часов в неделю.

Для работников (за исключением вахтеров) с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 9.00, время окончания работы – 18.00;

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

В соответствии со статьей 104 ТК РФ работа вахтеров осуществляется по графику рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени. Учетных период – один календарный год (12 месяцев). График доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.2. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

- а) 8 календарных дней - директору учреждения;

- в) 3 календарных дня - педагогу-психологу, водителю.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

5.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством Учреждения с учетом мнения Профкома (ст. 123 ТК РФ) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.4. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

5.4. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Организации.

## 6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в Организации, определяется положением об оплате труда и отражается в трудовом договоре с работником.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 5-е и 20-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработка за учетный период отработанного времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора Организации.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных законодательством РФ.

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, инициативу, новаторство и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- в) награждение почетной грамотой;
- д) премия;

7.2. Одновременно могут применяться несколько видов поощрений.

7.3. Поощрения применяются руководителем Организации самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений, объявляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку (за исключением премии).

7.4. Материальные виды поощрения могут быть установлены отдельными видами локальных нормативных актов предприятия.

## 8. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

8.1. Работники Предприятия несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За нарушение дисциплины работодателем применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Организации.

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

8.5. 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

8.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

8.9. Работодатель может снять взыскание своим приказом до истечения срока.

## 9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Утверждаю:

Согласовано:

**От работодателя**

**От работников**

Директор  
ГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми»

Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми»

И.Н. Агаркова

Маранина

«01» октября 2021 г.

«01» октября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА**

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник департамента социальной защиты населения и труда Белгородской области



Е.П. Батанова  
2021 год

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми»



И.Н. Агаркова  
2021 год

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об оплате труда работников**

### **ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми»**

#### **1. Общее положение**

Настоящее Положение разработано на основании постановления Правительства Белгородской области № 261-пп от 21.12.2006 г. «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области», постановления Губернатора Белгородской области №1 от 12.01.2009 г. «Об оплате труда вспомогательного персонала органов исполнительной власти и государственных органов области», постановления Губернатора Белгородской области №118 от 24.09.2007 г. «Об упорядочении оплаты труда работников органов государственной власти, государственных органов области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Белгородской области». Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда, направленное на стимулирование работников к повышению качества оказания социальных услуг.

Учреждение в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно определяет виды и размеры надбавок, доплат, и других выплат стимулирующего характера с учетом того, что квалификация работников и сложность выполняемых ими работ учтены в размерах окладов.

## **II. ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА**

(постановление Правительства от 21.12.2006г. № 261-пп)

### **1. Оплата труда работников**

1.1. Формирование системы оплаты труда работников осуществляется с применением утверждаемых правительством Белгородской области базовых окладов, перечней выплат компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера.

**1.2. Размеры базовых окладов** составляют для:

1.2.1. Специалистов (специалист по социальной работе, юрисконсульт, экономист по финансовой работе, экономист, специалист по торгам, программный администратор, методист, специалист по кадрам) – 6451,00 руб.



1.2.2. Педагогических работников (социальный педагог, педагог-психолог)

– 6451,00 руб.

1.2.3. Водителя – 5852,00 руб.

### **1.3. Компенсационные выплаты:**

1.3.1. коэффициент за непрерывный стаж работы – 0,2 – 0,3

- в размере 0,2 базового оклада сотрудникам, отработавшим от 3-х лет до 5 лет;

- в размере 0,3 базового оклада сотрудникам, отработавшим свыше 5 лет.

1.3.2. коэффициент уровня управления – 0,2-0,5

- руководителю учреждения – 0,5 базового оклада

1.3.3. коэффициент классности. Согласно п. 3.8 Федерального отраслевого соглашения по автомобильному и городскому наземному пассажирскому транспорту на 2008 - 2010 гг. ((в ред. Соглашения № 1, утв. Общероссийским профсоюзом работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства, Российским автотранспортным союзом 10.11.2010)

- водителям 1-го класса - в размере 25%;

- водителям 2-го класса - 10% установленной тарифной ставки за отработанное в качестве водителя время.

**1.4. Стимулирующие выплаты** устанавливаются всем работникам, в процентном отношении к базовому окладу и предусматривают повышение мотивации качественного труда работников и их поощрение по результатам труда. При решении вопроса о выплатах стимулирующего характера, обязательным условием является соблюдение работником качества предоставляемых услуг. Выплаты стимулирующего характера осуществляются из экономии фонда оплаты труда и внебюджетных источников.

1.4.1. Коэффициент сложности от 10 % до 100 %:

- руководителю учреждения до 70 % базового оклада

- специалисту по социальной работе до 70% базового оклада

1.4.2. Коэффициент эффективности от 0 % до 100 %:

Применяется для директора за исполнение сметы.

1.4.3. Коэффициент интенсивности от 10 % до ... %:

Степень занятости работника в течение рабочего времени, плотность рабочего времени, которые определяются как занятость активной работой.

- педагогическим работникам (социальный педагог, педагог-психолог) в размере до ... % базового оклада

1.4.4. Коэффициент качества работы устанавливается от 0 % до 200 %:

Отсутствие жалоб от обслуживаемых и замечаний от администрации на качество предоставляемых услуг.

#### **Коэффициенты качества определяются по индикаторам**

1.5.1. Для социального педагога – до 200 %.

а) Выполнение индивидуальной программы – 30 % при работе без замечаний. За одно нарушение – лишение на 10 %, за 2 нарушения и более – лишение на 20 %;

б) Соблюдение правил этики – 10 % без нарушений. За одно нарушение – лишение на 6 %, за 2 нарушения и более – лишение на 10 %;

в) Отсутствие обоснованных жалоб от клиентов – 20 % без жалоб. За одну жалобу – лишение на 10 %, за 2 жалобы и более – лишение на 20%;

г) Отсутствие замечаний от администрации и проверяющих, соблюдение противопожарной безопасности и ТБ - 15 % без замечаний. За одно замечание – лишение на 8 %, за 2 замечания и более – лишение на 15 %;

д) Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения – 20 % без замечаний. За одно замечание – лишение на 10 %, за 2 замечания и более – лишение на 20 %;

е) Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения – 15 % без замечаний. За одно замечание – лишение на 8%, за 2 замечания и более – лишение на 15%.

1.5.2. Для специалиста юрисконсульта, экономиста, экономиста по финансовой работе, специалиста по кадрам, программного администратора, специалиста по торгам, методиста – до 200 %.

а) Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей – 20 % при работе без замечаний. За одно замечание – лишение на 10 %, за 2 замечания и более – лишение на 20 %;

б) Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда – 20 % без замечаний. За одно замечание – лишение на 10 %, за 2 замечания и более – лишение на 20 %;

в) Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг – 25 % без жалоб. За одну жалобу – лишение на 13 %. за 2 жалобы и более – лишение на 25%;

г) Отсутствие замечаний от администрации и контролирующих органов, соблюдение противопожарной безопасности и ТБ - 20 % без замечаний. За одно замечание – лишение на 10 %, за 2 замечания и более – лишение на 20 %;

д) Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения – 15 % без замечаний. За одно замечание – лишение на 8%, за 2 замечания и более – лишение на 15%.

1.5.3. Для водителя – до 185 %:

а) Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения, отсутствие замечаний от администрации – 40% при работе без замечаний. За одно замечание – лишение на 10 %, за 2 замечания – лишение на 20 %, за 3 замечания и более – лишение на 40 %;

б) Правильное хранение и рациональное использование оборудования, автомобильной техники и хозинвентаря - 40 % без нарушений. За одно нарушение – лишение на 10 %, за 2 нарушения – лишение на 20 %, за 3 нарушения и более – лишение на 30 %;

в) Соблюдение противопожарной безопасности и ТБ – 30 % без жалоб (замечаний). За одну жалобу (замечание) – лишение на 10 %, за 2 жалобы (замечания) – лишение на 20 %, за 3 жалобы (замечания) - лишение на 30 %;

г) За классность водителям I класса – 50 %;

д) За классность водителям II класса – 40 %.

1.5.4. Для специалиста по социальной работе, педагога-психолога – до 190 %:

а) Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения, отсутствие замечаний от администрации – 30 % при работе без замечаний. За одно замечание – лишение на 10 %, за 2 замечания – лишение на 20 %, за 3 замечания и более – лишение на 30 %;

б) Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда – 20 % без замечаний. За одно замечание – лишение на 10 %, за 2 замечания и более – лишение на 20 %;

в) Отсутствие обоснованных жалоб от клиентов – 20 % без жалоб. За одну жалобу – лишение на 10 %, за 2 жалобы и более – лишение на 20 %;

г) Совершенствование методов и форм работы с клиентами – 15 % без нарушений. За одно нарушение – лишение на 8 %, за 2 нарушения и более – лишение на 15 %;

д) Отсутствие замечаний от администрации и проверяющих, соблюдение противопожарной безопасности и ТБ - 15 % без замечаний. За одно замечание – лишение на 8 %, за 2 замечания и более – лишение на 15 %.

### **1.5. Оплата труда руководителя:**

1.6. Должностной оклад руководителя определяется трудовым договором, устанавливается учредителем учреждения в кратном отношении и составляет до 5-ти размеров величины установленного минимального размера оплаты труда.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются в соответствии с настоящим Положением по решению вышестоящей организации.

Учредитель (Департамент социальной защиты населения и труда Белгородской области – далее Учредитель) может устанавливать руководителю учреждения вознаграждение по итогам работы за квартал и год по результатам деятельности.

### **1.6. Оказание материальной помощи**

Работникам учреждения, при наличии фонда экономии оплаты труда, с целью социальной защиты оказывается материальная помощь в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами, бракосочетанием, рождением ребенка и иными обстоятельствами в размере 4000 рублей;
- в случае смерти работника или его близких родственников (супруг, супруга, родители, дети) – в размере одного должностного оклада;
- в связи с длительной болезнью, приобретением дорогостоящих лекарств или платным лечением сотрудника или его членов семьи - в размере одного должностного оклада;
- в связи с чрезвычайными ситуациями (кража, пожар, стихийное бедствие, гибель имущества и др.);
- при несчастных случаях (травмы при авариях) и т.д.;
- по другим уважительным причинам;

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье (наследникам).

Оказание материальной помощи Работникам учреждения осуществляется по их личным заявлениям с указанием основания для получения этой помощи и принятием директором учреждения решения о ее выплате.

Материальная помощь директору выплачивается один раз в год при оформлении ежегодного отпуска (по условию заключенного трудового договора).

**1.7. Оплата труда работников по совместительству**, по замещаемым должностям, за работу по срочному договору, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного (базового) оклада, либо в зависимости от надбавок и выплат компенсационного характера, предусмотренных действующими нормативными актами.

Определение размеров заработной платы по основной и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей согласно ТК РФ.

### III. ОПЛАТА ТРУДА ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА (постановление Губернатора Белгородской области №1 от 12.01.2009 г.)

3.1. Заработная плата вспомогательного персонала формируется и осуществляется с применением утвержденных постановлением Губернатора Белгородской области №1 от 12.01.2009 г. «Об оплате труда вспомогательного персонала органов исполнительной власти и государственных органов области» и включает:

- базовые оклады по занимаемой должности (профессии);
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются в виде соответствующего коэффициента к базовому окладу, согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

3.2. Базовые оклады вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3.3. Вспомогательному персоналу выплачиваются следующие виды компенсационных выплат:

- а) за сверхурочную работу, работу в праздничные, выходные дни;
- б) за совмещение профессий и расширенный объем.

3.4. Вспомогательному персоналу выплачиваются следующие виды стимулирующих выплат:

- а) за квалификацию: за I класс - в размере 0,5 базового оклада;  
за II класс - в размере 0,25 базового оклада;
- б) за сложность выполняемых работ - в размере согласно приложению;
- в) премии по итогам работы.

3.5. Вспомогательному персоналу 1 раз в год осуществляется материальная помощь в размере 2 базовых окладов из фонда экономии.

3.6. При формировании фонда оплаты труда вспомогательного персонала сверх средств, направляемых для выплаты базовых окладов, предусматриваются следующие средства (в расчете на год):

- для выплат компенсационного характера - в размере 18 базовых окладов;
- для выплат стимулирующего характера - 3 базовых окладов;
- для выплаты материальной помощи - в размере 2 базовых окладов.

3.7. Премия устанавливается в размерах в соответствии с приложением к положению об оплате труда вспомогательного персонала органов исполнительной власти и государственных органов области и выплачивается ежемесячно за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам работы за месяц за фактически отработанное время в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного на эти цели.

Основными показателями для премирования являются:

- а) для уборщиц:

- качественная уборка служебных, складских и других помещений, обеспечение надлежащего санитарного состояния;

- бережное отношение к имуществу;

- соблюдение трудовой дисциплины.

б) для остального вспомогательного персонала в соответствии с закрепленным участком работы:

- сохранность имущества и оборудования;

- обеспечение исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, правильная их эксплуатация, своевременный качественный ремонт;

- отсутствие аварийных ситуаций по вине работника;

- качественное выполнение срочных работ в экстренных ситуациях;

- организация безопасных условий труда;

- отсутствие фактов нерационального использования воды, электро- и тепло энергии;

- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок,

- соблюдение трудовой дисциплины.

3.8. Вспомогательному персоналу на основании письменного заявления один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере двух базовых окладов по занимаемой должности.

Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, за исключением случаев предоставления материальной помощи в соответствии с пунктом 3.8.1. настоящего раздела.

3.8.1. На основании письменного заявления работника и по решению руководителя за счет экономии по фонду оплаты труда государственного органа также может оказываться материальная помощь в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

а) в случае смерти супруга, супруги, детей, родителей работника при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до трех базовых окладов.

В случае смерти работника материальная помощь в размере до трех базовых окладов может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг, супруга, дети, родители) на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи работника;

б) в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия на основании письменного заявления работника при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до двух базовых окладов;

в) в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании медицинского заключения - в размере до двух базовых окладов;

г) в случае рождения ребенка у работника, регистрации брака работника при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до двух базовых окладов.

#### IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

(постановление Губернатора Белгородской области №118 от 24.09.2007 г.)

4.1. Оплата труда работников состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

Размеры должностных окладов работников, ежемесячные и дополнительные выплаты установлены согласно приложению №2 настоящего положения об оплате труда.

4.2. Ежемесячные и дополнительные выплаты включают:

- а) ежемесячную надбавку за сложность, напряженность и высокие достижения в труде в размерах согласно приложению;
- б) ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

стаж работы	(проценты)
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
от 23 лет	30

- в) премии по результатам работы в размерах согласно приложению;
- г) ежемесячное денежное поощрение - в размерах согласно приложению;
- д) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 1 раз в год - в размере 2 должностных окладов;
- е) материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

4.3. При формировании фонда оплаты труда работников органов исполнительной власти структурных подразделений при органах исполнительной власти, государственных органов области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Белгородской области, сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

- а) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере 10 должностных окладов;
  - б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 2 должностных окладов;
  - в) премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;
  - г) ежемесячного денежного поощрения - в размере 12 должностных окладов;
  - д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов;
  - е) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;
- 4.4. При наличии экономии по фонду оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы

Белгородской области, по решению работодателя может производиться дополнительное премирование работников по результатам их работы.

Размер премии определяется руководителем структурного подразделения и может устанавливаться в процентах от должностного оклада или в фиксированной сумме (рублях). Выплата премии производится по результатам работы за квартал, полугодие, год. При этом премии могут выплачиваться как всем работникам, так и отдельным работникам структурных подразделений.

4.5. Размеры должностных окладов работников увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом Белгородской области об областном бюджете на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен) в порядке и пределах, установленных для государственных гражданских служащих области.

## **V. ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ К ФОРМИРОВАНИЮ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА (ФОТ)**

5.1. ФОТ формируется на календарный год за счет средств областного бюджета.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников (за исключением вахтеров) составляет 40 часов в неделю.

Для работников (за исключением вахтеров) с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 9.00, время окончания работы – 18.00;

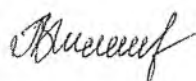
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

В соответствии со статьей 104 ТК РФ работа вахтеров осуществляется по графику рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период – один календарный год (12 месяцев). График доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3. ФОТ состоит из базового фонда оплаты труда, фонда на компенсационные выплаты и фонда стимулирования, который имеет как регулярный, так и разовый характер.

Положение вступает в силу с «01» октября 2021 г.

Экономист  
ОГБУ «Белгородский  
областной ресурсно-консультационный  
центр по работе с семьей и детьми»



Л.В. Милешина

Базовые оклады и дополнительные выплаты профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"

III

Профессии рабочих, которые не требуют наличия профессионального образования

»  
на

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационному уровню	Месячные базовые оклады, руб.	Выплаты компенсационного характера (количество базовых окладов)	Выплаты стимулирующего характера (количество базовых окладов)
			Коэффициент дополнительных услуг (совмещение профессий и расширенный объем работы)	Премияльные выплаты по итогам работы
%			0,5-1,5	0,25
1 квалификационный уровень	Уборщица	7 691	1,5	0,25
	Дворник	7 691	1,5	0,25
	Вахтер	7 691	1,5	0,25
2 квалификационный уровень	Слесарь	10 056	1,4	0,25
	Электромеханик	10 056	1,4	0,25



Приложение 2

Размеры должностных окладов, ежемесячных и дополнительных выплат к должностным окладам работников органов государственной власти, структурных подразделений при органах исполнительной власти, государственных органов области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Белгородской области

ации  
й  
і  
ми»  
нина

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.	Ежемесячные и дополнительные выплаты к должностному окладу			
			Стаж, %	ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, %	ежемесячное денежное поощрение (кол-во должных окладов)	премии по результатам работы, %
1	Заведующий отделом	8 993	10-30	70 - 100	1,0	25
2	Главный специалист	8 572	10-30	70 - 100	1,5	25
3	Старший инспектор	8 510	10-30	50 - 80	0,9	25
4	Архивариус	8 262	10-30	50 - 80	0,5	25

г.

