Согласовано:

От работодателя

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

_____ И.Н. Агаркова

М.П.

«09» января 2025 г.

Согласовано:

От работников

Председатель
профсоюзного комитета
Министерства социальной
защиты населения и труда
Белгородской области

_____ С.В. Мишкин

М.П.

«09» января 2025 г.

09 января 25
№9/25/840
Калашникова ЕА

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

На период с «12» января 2025 года по «11» января 2028 года

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников
«9» января 2025 года (протокол №1)

Регистрационная карточка коллективного договора

1. Директор ОГБУ «Белгородский областной ресурсно- консультационный центр по работе с семьей и детьми», Агаркова Ирина Николаевна.
2. Председатель профсоюзного комитета Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области, Мишкин Сергей Викторович.
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 Правила внутреннего трудового распорядка
   Приложение № 2 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…….....10
Раздел 5. Время отдыха……11
Раздел 6. Оплата труда……..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……...22
Раздел 11. Заключительные положения……..22
Приложения
- Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка
- Приложение № 2 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 Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области, Мишкина Сергея Викторовича. (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 действующим 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, причинённого 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, 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).

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 Профкому 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 равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается семейным — при наличии двух и 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 период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель признан на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53 -ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

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.

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 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).

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 имеющим 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. В соответствии со ст.262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными зако нами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.15. 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).

5.16. 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.

5.17. 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, Постановления губернатора Белгородской обл. от 12.01.2009 N 1 (ред. от 27.10.2017, с изм. от 13.02.2018) "Об оплате труда вспомогательного персонала органов исполнительной власти и государственных органов области", Постановления Губернатора Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 118 «Об упорядочении оплаты труда работников органов государственной власти, государственных органов области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Белгородской области» и Положения об оплате труда работников ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми».

6.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируются за счет средств областного бюджета, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, иных средств.

6.3. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется с учетом индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области.

6.4. Размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области и штатным расписанием Учреждения, согласованным в установленном порядке.

6.5. Минимальный размер заработной платы (МРОТ) по Учреждению не должен быть ниже размера, установленного по Белгородской области на текущий финансовый год.

Средняя заработная плата по Белгородской области педагогическим и социальным работникам не должна быть ниже размера, установленного Указами президента РФ от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 28 декабря 2012 года №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

6.6. Должностные оклады подлежат индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области.

6.7. Размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждения определяются Положением об оплате труда работников ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми».

6.8. Премирование работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ОГБУ «Белгородский областной ресурсно - консультационный центр по работе с семьей и детьми» при наличии фонда экономии оплаты труда.

6.9. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

6.10. Определение размеров заработной платы работников учреждений по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

6.11. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному ими времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

6.12. 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).

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

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

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 специальную оценку труда (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);
- создать комиссию по охране труда. В состав комиссии на паритетной основе входят представители Работодателя и представители Профсоюза. Комиссия по охране труда в своей работе руководствуется локальными нормативными актами Работодателя и является составной частью системы управления охраной труда, а также одной из форм участия работников в организации работы по охране труда в структурных подразделениях (ст. 224 ТК РФ);

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровью работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи согласно (ст. 228 ТК РФ.);

- обеспечить приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (ст. 221 ТК РФ);

- обеспечить в соответствии с установленными нормами аптечками для оказания первой помощи с минимально необходимым набором медикаментов (ст. 223 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).

8.11. Работодатель осуществляет выплаты в размере средней заработной платы работникам, принимающим участие в специальной военной операции посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключению контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской

Федерации, на период прохождения военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

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, отраслевым, 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, множительной 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 исполнения 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 с 12 января 2025 года. (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**

«09» января **2025г.**

Председатель
профсоюзного комитета
Министерства социальной защиты населения и труда
Белгородской области

_____ **С.В. Мишкин**

«09» января **2025 г.**

Приложение 1

Согласовано:

От работодателя

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

_____ И.Н. Агаркова

М.П.

«09» января 2025 г.

Согласовано:

От работников

Председатель
профсоюзного комитета
Министерства социальной
защиты населения и труда
Белгородской области

_____ С.В. Мишкин

М.П.

«09» января 2025 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ОГБУ «Белгородский областной
ресурсно-консультационный
центр по работе с семьей и детьми
_____ И.Н. Агаркова
(личная подпись)
«09» января 2025 год

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, 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. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. 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 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 позволяется допускать:

- 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 работников Организации составляет 40 часов в неделю.

Для работников 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.

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

7. Оплата труда

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

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

7.3. 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.

7.4. 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.

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

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. 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;

8.2. Одновременно могут применяться несколько видов поощрений.

8.3. 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).

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

9. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

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

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.4. 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.

9.5. 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.

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

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

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

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

10. Заключительные положения

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

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

Приложение 2

Согласовано:

От работодателя

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

_____ И.Н. Агаркова

М.П.

«09» января 2025 г.

Согласовано:

От работников

Председатель
профсоюзного комитета
Министерства социальной защиты населения и труда
Белгородской области

_____ С.В. Мишкин

М.П.

«09» января 2025 г.

Положение об оплате труда

Согласовано:
Министр социальной защиты населения и труда Белгородской области

_____ **Е.П. Батанова**

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

_____ **И. Н. Агаркова**

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми»

I. Общие положения

1.1.Настоящее Положение об оплате труда работников ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми» (далее – Учреждение) разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- постановлением Правительства Белгородской области № 261-пп от 21 декабря 2006 года «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений системы социальной защиты населения Белгородской области»
- постановления Правительства Белгородской области от 12 февраля 2024 года № 58-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 N 261-пп»;
- постановления Губернатора Белгородской области от 12 января 2009 года №1 «Об оплате труда вспомогательного персонала органов государственной власти и государственных органов области»;
- постановления Губернатора Белгородской области от 24 сентября 2007 года №118 «Об упорядочении оплаты труда работников органов государственной власти, государственных органов области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Белгородской области»;
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом изменений и дополнений в нижеперечисленные документы:
- Устав Учреждения;
- Коллективный договор;

а также иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства.

1.2.Положение является локальным нормативным актом Учреждения.

1.3.Положение определяет порядок и условия установления базовых должностных окладов и применения компенсационных, стимулирующих выплат, в целях реализации единых принципов оплаты труда работников Учреждения.

1.4. Положение включает:

- порядок и условия оплаты труда работников учреждения;
- порядок и условия установления компенсационных выплат;
- порядок и условия установления стимулирующих выплат;
-условия оплаты труда руководителя Учреждения.

1.5.Положение распространяется на всех работников Учреждения, начиная с 01 марта 2024.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

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

Размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области и штатным расписанием Учреждения, согласованным в установленном порядке.

2.1.1.Размеры базовых окладов утвержденных постановлением Правительства Белгородской области № 261-пп от 21 декабря 2006 года «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений системы социальной защиты населения Белгородской области»; постановлением Губернатора Белгородской области от 12 января 2009 года №1 «Об оплате труда вспомогательного персонала органов государственной власти и государственных органов области»; постановлением Губернатора Белгородской области от 24 сентября 2007 года №118 «Об упорядочении оплаты труда работников органов государственной власти, государственных органов области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Белгородской области» и применяются для:

специалистов: специалистов по социальной работе, юрисконсультов, экономиста по финансовой работе, экономистов, специалистов по торгам, программных администраторов, методиста, специалиста по кадрам;

педагогических работников: социального педагога, педагогов-психологов; водителей; сторожей.

Для полного учета рабочего времени работников, работающих по сменным графикам (сторожа) вводится суммированный учет рабочего времени – учетный период 1 (один) год.

Оплата труда работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, определяется исходя из среднечасовых ставок пропорционально фактически отработанному в каждом отчетном месяце времени.

Алгоритм расчета среднечасовой ставки, рассчитывается исходя из оклада и нормы рабочего времени на год (согласно производственному календарю) с учетом продолжительности рабочей недели.

Расчет среднечасовой ставки определяется исходя из формулы:

$$\frac{\textit{Должностной оклад} * 12 \textit{ месяцев}}{\textit{Годовая норма рабочих часов для данной категории работников по производственному календарю}}$$

Стоимость среднечасовой ставки на рабочий год устанавливается приказом директора на начало года, согласно прилагаемому расчету.

Размер должностного оклада изменяется в случаях внесения изменений в соответствующие нормативные правовые акты Белгородской области с внесением соответствующих изменений в штатное расписание Учреждения.

Должностные оклады подлежат индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области.

2.2.Фонд оплаты труда работников Учреждения формируются за счет средств областного бюджета, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, иных средств. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется с учетом индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области.

2.3.Условия оплаты труда, установленные Положением, обязательны для применения в Учреждении.

2.4.Размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области и штатным расписанием Учреждения, согласованным в установленном порядке.

2.5. В трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору) с работником предусматриваются: фиксированный размер должностного оклада, установленный ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда, размеры выплат компенсационного характера в случае выполнения им работ с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера.

2.6.Работникам Учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделами III и IV настоящего Положения.

2.7.В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на изменение возникает в следующие сроки:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома.

2.8.Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы работников учреждений по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному ими времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

2.9.Финансирование расходов на выплату заработной платы работникам Учреждения осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания из средств областного бюджета.

Минимальный размер заработной платы (МРОТ) по Учреждению не должен быть ниже размера, установленного по Белгородской области на текущий финансовый год.

Средняя заработная плата по Белгородской области педагогическим и социальным работникам не должна быть ниже размера, установленного Указами президента РФ от 7 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 28 декабря 2012 года №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

III. Порядок и условия установления компенсационных выплат

3.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться компенсационные выплаты:

- повышение оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- коэффициент за специфику работы - в зависимости от типовой группы Учреждения;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышение оплаты труда за работу в ночное время; повышение оплаты труда за сверхурочную работу; повышение

оплаты труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы).

3.1.1.Размеры повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются с обеспечением их дифференциации в зависимости от степени вредности по результатам специальной оценки условий труда.

Повышенный размер оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам Учреждения устанавливается по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Установленные размеры повышения оплаты труда не могут быть уменьшены без проведения на этих рабочих местах мероприятий по улучшению условий труда.

3.1.2.Коэффициент за специфику работы устанавливается всем работникам Учреждения, с которыми заключены трудовые договора (по основной должности и по совместительству) в размере 20 процентов от должностного оклада.

3.1.3.Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

3.1.3.1.Повышение оплаты труда работников за работу в ночное время (с 22:00 часов до 06:00 часов) за каждый час работы в ночное время устанавливается в размере 20 процентов от должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет части должностного оклада за час работы работника Учреждения определяется путем деления размера должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

3.1.3.2.Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Размеры и условия повышения оплаты труда за сверхурочную работу определяются трудовым договором, локальным нормативным актом или коллективным договором. Оплата за сверхурочную работу производится из расчета должностного оклада без начисления компенсационных и стимулирующих выплат.

Оплата производится по формуле:

Часовая часть оклада = должностной оклад / (годовая норма рабочих часов для данной категории работников по производственному календарю / 12)

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере, либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

3.1.3.3.Компенсационная выплата, в случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной или праздничный день, оплачивается:

- работникам Учреждения, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам в размере не менее двойной дневной или двойной часовой ставки;

- работникам Учреждения, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

При этом в расчет для начисления включается сложившийся должностной оклад (для работ в соответствии со сменным графиком).

3.1.3.4.При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается в процентном отношении от должностного оклада сотрудника, которого

замещают (но не более 100%), или твердой сумме (не превышающей 100% должностного оклада) по соглашению сторон трудового договора в рамках Законодательства РФ, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.1.4.Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

IV. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

4.1.В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые для работников Учреждения, с целью повышения мотивации качественного труда и поощрения за результаты труда.

Распределение стимулирующих выплат производится Комиссией по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения (далее – Комиссия).

Стимулирующие выплаты директору Учреждения устанавливаются Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области (далее - Министерство).

Показатели и критерии для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании Учреждения в целом.

Размер стимулирующих выплат производиться в твердой сумме (для начисления за наличие квалификационной категории, надбавки за ученую степень, надбавки за почетное звание) и в процентах от должностного оклада (для начисления интенсивности, надбавки за наставничество, выплаты водителям за классность и выплаты за стаж непрерывной работы).

Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда, предусмотренных на выплату заработной платы.

При условии изменения фонда оплаты труда и индексации заработной платы в течение календарного года проводится внеочередное заседание Комиссии.

Выплаты стимулирующего характера учитываются в расчете средней заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска.

4.2.Выплаты стимулирующего характера осуществляются согласно приказу директора Учреждения на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат, созданной в Учреждении.

Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения и должен быть не менее 7 человек.

Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основании данного Положения.

Основными задачами Комиссии являются оценка результатов деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями, подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат работникам Учреждения.

Комиссия оценивает качество труда всех работников учреждения, независимо от их профессионально-квалификационных групп.

Состав Комиссии Учреждения утверждается приказом директора Учреждения.

Стимулирующие выплаты рассматриваются Комиссией на основании аналитической информации по наименованиям выплат.

Комиссия принимает решение о назначении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение

оформляется протоколом.

4.3. Стимулирующие выплаты включают в себя:

4.3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- за интенсивность и высокие результаты работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ до 300 процентов;

- за высокие достижения в работе и участие в проектной деятельности до 20 процентов;

- за участие в выполнении особо важных или срочных работ, мероприятий до 30 процентов.

Стимулирование работников за интенсивность и высокие результаты осуществляется в процентах от должностного оклада с учетом выполнения критериев в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению «Критерии для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работников ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьёй и детьми»» (далее - Приложение №1).

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

Выплата директору Учреждения устанавливается приказом Министерства.

Выплаты для вновь принятых сотрудников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, устанавливаются по результатам работы за текущий месяц и рассчитываются с даты приема на работу.

Выплата сотрудникам Учреждения, за исключением руководителя устанавливается ежемесячно по результатам работы за предыдущий месяц.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты устанавливается приказом директора Учреждения согласно протоколу Комиссии.

4.3.2. Выплаты за качество выполняемых работ.

4.3.2.1.Надбавка за наставничество устанавливается работникам, осуществляющим функции наставника в отношении работников Учреждения - молодых специалистов, в размере 10 процентов от должностного оклада.

4.3.2.2.Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается педагогическим работникам, которым по результатам аттестации установлена квалификационная категория.

Наличие квалификационной категории	**Педагогические работники (руб.)**
I категория	4 500
Высшая категория	6 700
Педагог-наставник	1800
Педагог-методист	1800

При повышении категории сотрудниками на основании подтверждающего документа новый размер устанавливается с даты присвоения этой категории. Надбавка устанавливается на период действия квалификационной категории в твердой сумме и в размере пропорционально занятой штатной ставки (на 1,0 ставку, 0,75 ставки, 0,5 ставки, 0,25 ставки).

4.3.2.3.Надбавка за ученую степень устанавливается в твердой сумме в следующих размерах:

- доктор наук - 12 000 рублей;

- кандидат наук - 7 000 рублей.

4.3.2.4.Надбавка за почетное звание устанавливается в твердой сумме в размере 3 500 рублей за наличие ученой степени, почетных званий, государственных и отраслевых наград:

-за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников отраслей образования, здравоохранения и социальной защиты населения, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный»;

-за отраслевые награды Российской Федерации в сфере образования, здравоохранения и социальной защиты населения, культуры и спорта.

В случае если работник одновременно имеет два и более звания, доплата производится по наибольшему размеру соответствующих выплат.

4.3.2.5.Выплата водителям автомобилей за классность:

-водителю автомобиля, имеющему категории вождения автотранспортом «В», «С» и «Д», или «В», «С» и «Е» (2 класс) – 10 процентов от должностного оклада;

-водителю автомобиля, имеющему категории вождения автотранспортом «В», «С», «Д» и «Е» (1 класс) – 25 процентов от должностного оклада.

4.3.2.6.Выплата водителям за ремонт и обслуживание двух и более единиц транспорта в размере 10 процентов от должностного оклада.

Выплата за качество выполняемых работ директору Учреждения устанавливается приказом Министерства.

Выплата сотрудникам Учреждения за качество выполняемых работ, за исключением руководителя, устанавливается приказом (решением) директора Учреждения, с момента приёма на работу (при наличии подтверждающих документов для назначения данной выплаты) или с даты их установления при работе в Учреждении.

4.3.3 Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Размер выплаты устанавливается от должностного оклада в зависимости от непрерывного стажа работы в соответствии с установленным порядком.

- в размере 0,3 базового оклада за первые три года и по 0,15 базового оклада за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 0,6 базового оклада врачам и среднему медицинскому персоналу учреждений всех типов, расположенных в сельской местности;

- за непрерывный стаж работы размер коэффициента составляет 0,2 должностного оклада за первые три года (от 3до 5 лет) и 0,1 должностного оклада за последующие два года непрерывной работы (более 5 лет), но не выше 0,3 должностного оклада всем работникам Учреждения, кроме указанных в абзаце 2 пункта 4.3.3.

4.3.3.1.Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение надбавок:

4.3.3.2.В стаж работы засчитывается:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора), образования, культуры и спорта, финансовых органов;

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в т.ч. учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля, время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в т.ч. старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций), независимо от форм собственности;

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СТ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, России, ШС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Минюста России;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверх срочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение здравоохранения и социальной защиты населения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, независимо от продолжительности перерыва;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования;

- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

4.3.3.3.Работникам Учреждения при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах; время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 года;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

4.3.3.4.Работникам Учреждения без каких-либо условий и ограничений:

- время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывания в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

4.3.3.5.Стаж работы сохраняется:

- при поступлении на работу в учреждения социальной защиты населения, при отсутствии во время перерыва другой работы:

4.3.3.6.Не более одного месяца:

- со дня увольнения из учреждений социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования;

- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) образования, культуры и спорта, финансовых органов;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей в учреждениях социальной защиты населения,

здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора), образования, культуры и спорта, финансовых органов, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен;

- со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, органов Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора), Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения, образования, культуры и спорта, финансовых органов и с должностей доверенных врачей;

- после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, фельдшерско-акушерских пунктов, профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения; со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

4.3.3.7.Не более двух месяцев:

-со дня увольнения из учреждений социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

-перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях и на должностях, предусмотренных перечнем учреждений социальной защиты населения;

- время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

4.3.3.8.Не более трех месяцев:

- после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, не считая времени переезда.

4.3.3.9.Не более шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения . (подразделения) в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

4.3.3.10.Не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях социальной защиты населения.

4.3.3.11.Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора), образования, культуры и спорта, финансовых органов:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждения здравоохранения или социальной защиты населения (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

- занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения, с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

4.3.3.12.Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящихся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях социальной защиты населения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

4.3.3.13.Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 4.3.3.6 -4.3.3.12 подпункта 4.3.3 пункта 4.3 раздела IV настоящего Положения, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

4.3.3.14.В стаж работы не засчитывается и прерывает его: время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения, социальной защиты населения, а также организациях для детей-сирот, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в разделе VI Положения.

Выплата за стаж работы директору Учреждения устанавливается приказом Министерства.

Выплата за стаж работы сотрудникам Учреждения, за исключением руководителя, устанавливается приказом директора Учреждения с даты возникновения права на получение данной выплаты или увеличения ее.

4.3.4. Премиальные выплаты по итогам работы.

Вознаграждение по итогам работы может выплачиваться за месяц, за квартал, полугодие, 9 месяцев, год в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми директором Учреждения, а также в соответствии с Коллективным договором.

Размер премиального вознаграждения определяется приказом руководителя Учреждения на основе установленных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждений.

Премиальное вознаграждение по итогам работы производится в зависимости от выполнения показателей и критериев их профессиональной деятельности, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и рекомендаций Министерства в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждений.

Показатели и критерии для премиального стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективности деятельности.

Премиальная выплата всех категорий работников устанавливается по критериям оценки результативности профессиональной деятельности от

должностного оклада из расчета одной ставки в пределах средств, направляемых на оплату труда.

Выплата директору Учреждения устанавливается приказом Министерства.

Выплачиваемая премия является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного туда.

Размер премии за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) конкретному работнику определяется в зависимости от результатов его работы и оценивается по показателям результативности.

Премия может быть выплачена в уменьшенном размере или не выплачена полностью за нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

В случае уменьшения размера (невыплаты) премии отдельным работникам в приказе директора Учреждения, принимаемого с учетом протокола Комиссии, указываются нарушения, явившиеся причиной для принятия такого решения. Основанием для принятия такого приказа должно быть подтверждение конкретных фактов нарушений (докладной или служебной записки) руководителя структурного подразделения.

Не подлежат премированию работники за расчетный период в следующих случаях:

-увольняемые (уволенные) в расчетном периоде из Учреждения как не выдержавшие испытания при приеме на работу, а также по собственному желанию.

-поступившие на работу и отработавшие менее месяца в расчетном периоде.

При наличии экономии средств фонда оплаты труда, согласно приказу директора Учреждения может выплачиваться премия, в размере до одного должностного оклада или в твердой сумме:

- в связи с юбилейными датами. Юбилейными датами следует считать 50,55,60 и далее каждые 5 лет;

- по случаю праздников Дня защитника Отечества, Международного женского дня, а также в связи с профессиональным праздником – днем социального работника 8 июня;

- работникам, награжденным грамотой Учреждения, Благодарственными письмами, Благодарностями, Почетными грамотами Учреждения, Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области, Губернатора Белгородской области;

-по случаю торжественного события в личной жизни работника (выход на пенсию).

4.3.5. Материальная помощь.

4.3.5.1.Работнику на основании письменного заявления один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада.

Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, кроме случаев предоставления материальной помощи в соответствии с пунктом 4.3.5.2 настоящего Положения.

4.3.5.2.На основании письменного заявления работника и по решению директора Учреждения за счет экономии фонда оплаты труда также может оказываться материальная помощь в связи с особенными жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

- в случае смерти супруга (супруги), детей, родителей работника при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере не более трех должностных окладов;

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

- 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 не более двух должностных окладов;

- в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным

случаем на основании письменного заявления работника и медицинского заключения - в размере не более двух должностных окладов;

- 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 не более двух должностных окладов.

4.3.5.3.Размер материальной помощи устанавливается работникам Учреждения в конкретной сумме приказом директора Учреждения.

Выплата материальной помощи директору Учреждения устанавливается приказом Министерства.

V. Условия оплаты труда директора Учреждения

5.1.Заработная плата директора Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2.Условия оплаты труда директора Учреждения определяются трудовыми договорами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

5.3.Условия оплаты труда директора Учреждения определяются трудовым договором, заключенным Министерством с директором Учреждения.

5.4.Для установления должностных окладов руководителей Учреждений устанавливается коэффициент управления.

Директору Учреждения коэффициент уровня управления устанавливается в размере 1,1 базового оклада (от 51 до 100 человек).

5.5. Размер должностного оклада директора Учреждения определяется в размере 85 процентов от устанавливаемых ежегодно плановых значений средней начисленной заработной платы наемных работников, в организациях у индивидуальных предпринимателей и физических лиц в области в соответствии с нормативным правовым актом Белгородской области, округляется до целых рублей по общим правилам округления и составляет на 1 января 2024 года 37 868 рублей.

Повышение должностного оклада директора Учреждения зависит от увеличения размера плановых значений средней заработной платы по области по состоянию на 1 января и устанавливается ежегодно приказом Министерства.

5.6. Директору Учреждения компенсационные выплаты могут устанавливаться в соответствии с разделом III Положения, стимулирующие выплаты - в соответствии с разделом IV Положения.

5.7. Директору к должностному окладу устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты с учетом коэффициента управления.

5.8. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

Директору Учреждения устанавливаются ежемесячные, ежеквартальные, годовые премии по результатам работы с учетом выполнения показателей и критериев эффективности деятельности учреждений в порядке, установленном Министерством.

5.9. Размер вознаграждения для директора Учреждения определяется на основе показателей, установленных приказами Учреждения, для директора - Министерством.

Вознаграждение по итогам работы осуществляется в зависимости от выполнения показателей и критериев деятельности в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

5.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 13 марта 2017 года № 86-пп «Об установлении соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров казенных, бюджетных, автономных учреждений Белгородской области и среднемесячной заработной платы работников данных учреждений» в кратности 5.

5.11. В случаях выполнения директором Учреждения работы по совмещению должностей (профессий) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без

освобождения от основной работы в фактически начисленной заработной плате учитываются суммы, начисленные как по основной должности (профессии), так и по совмещаемой должности (профессии), а также начисленные за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы. При работе по совместительству в фактически начисленной заработной плате учитываются только суммы фактически начисленной заработной платы по должности директора Учреждения.

VI. Оплата труда вспомогательного персонала

6.1.Заработная плата вспомогательного персонала формируется и осуществляется с применением постановления губернатора Белгородской области от 12 января 2009 года №1 «Об оплате труда вспомогательного персонала органов государственной власти и государственных органов области» и включает:

6.1.1.Размеры базовых окладов утверждены постановлением Губернатора Белгородской области от 12 января 2009 года №1 «Об оплате труда вспомогательного персонала органов государственной власти и государственных органов области», классифицируются в соответствии с профессиональными квалификационными группами и составляют для:

"Общеотраслевых профессий рабочих первого уровня". Профессий рабочих, которые не требуют наличия профессионального образования:

1 квалификационный уровень:

уборщица, дворник

"Общеотраслевых профессий рабочих второго уровня". Профессий рабочих, требующие наличия начального или среднего профессионального образования:

2 квалификационный уровень:

электромеханик, слесарь

6.1.2.Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются в виде соответствующего коэффициента к базовому окладу, согласно условиям оплаты труда, определяемым действующим трудовым законодательством.

6.2.Вспомогательному персоналу выплачиваются компенсационные выплаты:

Коэффициент дополнительных услуг (за совмещение профессий и расширенный объем работы) в размере:

"Общеотраслевых профессий рабочих первого уровня". Профессий рабочих, которые не требуют наличия профессионального образования:

1 квалификационный уровень:

уборщица, дворник – 0,5-1,5 базового оклада.

"Общеотраслевых профессий рабочих второго уровня". Профессий рабочих, требующие наличия начального или среднего профессионального образования:

2 квалификационный уровень:

электромеханик, слесарь – 1,4 базового оклада.

6.3.Вспомогательному персоналу выплачиваются следующие виды стимулирующих выплат:

премии по итогам работы:

"Общеотраслевых профессий рабочих первого уровня". Профессий рабочих, которые не требуют наличия профессионального образования:

1 квалификационный уровень:

уборщица, дворник – 0,25 базового оклада.

"Общеотраслевых профессий рабочих второго уровня". Профессий рабочих, требующие наличия начального или среднего профессионального образования:

2 квалификационный уровень:

электромеханик, слесарь – 0,25 базового оклада.

6.4.Вспомогательному персоналу 1 раз в год осуществляется материальная помощь в размере 2 базовых окладов на основании письменного заявления работника.

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 связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями.

6.5.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.

6.6. Премиальная выплата устанавливается в размерах 0,25 базового оклада 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.

6.7.На основании письменного заявления работника, в том числе находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и по решению руководителя за счет экономии по фонду оплаты труда 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.

VII. Оплата труда работников отдельных должностей

7.1.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 с применением постановления Губернатора Белгородской области от 24 сентября 2007 года №118 «Об упорядочении оплаты труда работников органов государственной власти, государственных органов области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Белгородской области» по следующим должностям:

заведующий отделом
главный специалист
старший инспектор
архивариус

7.2. Ежемесячные и дополнительные выплаты включают:

а) ежемесячную надбавку за сложность, напряженность и высокие достижения в труде в размере для должностей:

заведующего отделом – 70-100%;
главного специалиста – 70-100%;
старший инспектор – 50-80%;
архивариус – 50-80%.

б) ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет:

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 составляют для должностей:

заведующего отделом – 25%;
главного специалиста – 25%;
старший инспектор – 25;
архивариус – 25%.

г) ежемесячное денежное поощрение для следующих категорий должностей в размере:

заведующего отделом – 1,25 должностного оклада;
главного специалиста – 1,5 должностного оклада;
старший инспектор – 1,4 должностного оклада;
архивариус – 1,1 должностного оклада.

д) единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 1 раз в год - в размере 2 должностных окладов;

е) материальную помощь - в размере 2 должностных окладов, выплачиваемую за счет средств фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

7.3.При формировании фонда оплаты труда работников органов государственной 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.

7.4.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 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.

7.5.Размеры должностных окладов работников увеличиваются (индексируются) в соответствии с нормативно-правовыми актами Белгородской области.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников ОГБУ «Белгородский
областной ресурсно-консультационный

центр по работе с семьёй и детьми»

Критерии (показатели) для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работников ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьёй и детьми»

Критерии для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	**Значение показателей, % от должностного оклада**
НАЧАЛЬНИК СЛУЖБЫ	
Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Учреждению	до 10
Своевременное прохождение курсов/программ повышения квалификации	до 10
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	до 10
Оформление документации для внесения в регистр получателей социальных услуг	до 10
Соблюдение установленных сроков выполнения работ, оказания услуг	до 10
Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ (оказанию услуг)	до 10
Своевременная подготовка и реализация мероприятий УПР в БО совещания, заседания, рабочие встречи, круглые столы, выезды мониторинги, проверки и т.д.)	до 20
Систематическое информационное наполнение страниц Уполномоченного по правам ребенка в Белгородской области в социальных сетях	до 20
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	до 10
Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	до 10
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей	до 10
Защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними	до 10
Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	до 10
Отсутствие претензий со стороны начальника отдела (выше стоящего руководителя) к исполнению должностных обязанностей	до 10
Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	до 10
Участие в проектной деятельности	до 50
Выполнение разовых, особо важных, сложных работ/поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	до 80
Итого:	**до 300**

Критерии (показатели) для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для сотрудников ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми»

Критерии (показатели) для установления ежемесячной выплаты за	**Значение**

интенсивность высокие результаты работы	**показателей, % от должностного оклада**
ВОДИТЕЛЬ	
Систематическая проверка технического состояния транспортно-го средства перед выездом, в пути и по возвращению на место стоянки	до 10
Устранение мелких неисправностей в процессе эксплуатации ТС	до 10
Выполнение необходимых работ по обеспечению безопасной эксплуатации ТС (согласно инструкции по эксплуатации).	до 10
Своевременное прохождение предрейсового и послерейсового медицинского освидетельствования водителя	до 10
Взаимодействие со сторонними организациями по вопросам ремонта, прохождения технического осмотра автомобиля перед выездом на линию, приобретения запасных частей и страхования автотранспорта;	до 10
Содержание в чистоте и порядке автомобильного транспорта, поддержание работоспособности запорных устройств	до 10
Своевременное и качественное ведение установленной документации (путевые листы)	до 10
Соблюдение норм расхода ГСМ	до 10
Обеспечение сохранности имущества, ТМЦ	до 10
Рациональное использование имущества, ТМЦ	до 10
Соблюдение противопожарной безопасности и ТБ	до 10
Отсутствие претензий со стороны начальника отдела (выше стоящего руководителя) к исполнению должностных обязанностей	до 10
Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	до 10
Выполнение разовых, особо важных, сложных работ/поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	до 70
Итого:	**до 200**

Критерии (показатели) для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для сотрудников
ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми»

Критерии (показатели) для установления ежемесячной выплаты за интенсивность высокие результаты работы	**Значение показателей, % от должностного оклада**
ДВОРНИК	
Исполнение распоряжений директора Учреждения	до 10
Уборка на вверенной территории Учреждения (тротуары и пр.)	до 15
Проверка состояния территории (острые предметы: проволока, битое стекло и т.п.).	до 15
Полив зеленых насаждений	до 10
Проведение мероприятий по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период	до 10
Своевременно очищает от снега и льда тротуары, дорожки, подъездные пути, посыпает их песком	до 20
Уборка мусора в мусорные баки, находящиеся на вверенной территории	до 10
Обеспечение сохранности имущества, ТМЦ	до 20
Выполнение разовых, особо важных, сложных работ/поручений, не предусмотренных должностными обязанностям	до 40
Соблюдение противопожарной безопасности и ТБ	до 20
Отсутствие претензий со стороны начальника отдела (выше стоящего руководителя) к исполнению должностных обязанностей	до 10
Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	до 10
Итого:	**до 190**

Критерии (показатели) для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для сотрудников ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми»

Критерии для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие	**Значение**

результаты работы	показателей, % от должностного оклада
ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ, СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ	
Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Учреждению	до 10
Своевременное прохождение курсов/программ повышения квалификации	до 10
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	до 10
Оформление документации для внесения в регистр получателей социальных услуг	до 10
Соблюдение установленных сроков выполнения работ, оказания услуг	до 10
Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ (оказанию услуг)	до 10
Организация и проведение диагностической, коррекционно-развивающей работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, замещающими семьями, семьями в трудной жизненной ситуации	до 10
Подготовка справочных, информационных, аналитических, методических, презентационных и иных материалов по направлениям работы учреждения	до 10
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	до 10
Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	до 10
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей	до 10
Защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними	до 10
Соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	до 10
Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	до 10
Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	до 10
Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	до 10
Отсутствие претензий со стороны начальника отдела (выше стоящего руководителя) к исполнению должностных обязанностей	до 10
Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	до 10
Участие в проектной деятельности	до 50
Выполнение разовых, особо важных, сложных работ/поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	до 70
Итого:	**до 300**

Критерии (показатели) для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для сотрудников
ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми»

Критерии для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	**Значение показателей, % от должностного оклада**
ПРОГРАММНЫЙ АДМИНИСТРАТОР	
Настройка базового программного и аппаратного обеспечения	до 10
Отслеживание и установка обновления ОС	до 10
Контроль бесперебойной работы сервера, сети и ПК	до 10
Контроль безопасности межсетевого взаимодействия и сетевой безопасности	до 10
Защита сервера от несанкционированного доступа к информации, просмотра и изменений системных файлов и данных	до 20
Недопущение возникновения неполадок в сети во время своего отсутствия	до 20
Выявление и устранение неполадок в работе оборудования и ПО, сервера и ПК	до 20
Активное участие в восстановлении работоспособности систем	до 10
Обучение работников работе в сети, консультация их по вопросам пользования ПК, программами и сетью	до 10
Составление инструкций по работе с сетевым обеспечением и доведение их до персонала	до 10
Участие в закупках оборудования, комплектующих и ПО	до 10
Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя ИТ-отдела предложения по улучшению деятельности в рамках своих должностных обязанностей	до 10
Отсутствие претензий со стороны начальника отдела (выше стоящего руководителя) к исполнению должностных обязанностей	до 20
Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	до 10
Участие в проектной деятельности	до 50
Выполнение разовых, особо важных, сложных работ/поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	до 70
Итого:	**до 300**

Критерии (показатели) для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для сотрудников
ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми»

Критерии (показатели) для установления ежемесячной выплаты за интенсивность высокие результаты работы	**Значение показателей, % от должностного оклада**
СЛЕСАРЬ	
Исполнение распоряжений директора Учреждения	до 10
Участие в ремонте, монтаже, регулировке и испытаниях оборудования	до 20
Обеспечение исправного состояния, безаварийной и надежной работы оборудования	до 20
Выявление причин преждевременного износа оборудования, принятие мер по их предупреждению и устранению	до 10
Составление графика планово-предупредительного и текущего ремонта оборудования	до 10
Своевременный ремонт и модернизация оборудования	до 20
Сохранность имущества, ТМЦ	до 20
Выполнение разовых, особо важных, сложных работ/поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	до 40
Соблюдение противопожарной безопасности и ТБ	до 20
Отсутствие претензий со стороны начальника отдела (выше стоящего руководителя) к исполнению должностных обязанностей	до 10
Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	до 10
Итого:	**до 190**

Критерии (показатели) для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для сотрудников
ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми»

Критерии для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	**Значение показателей, % от должностного оклада**
СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ	
Ведение учета личного состава Учреждения в соответствии с утвержденными формами первичной учетной документации	до 10
Оформление приема на работу, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами и приказами директора Учреждения	до 10
Подготовка представлений работников к поощрениям и награждениям	до 10
Заполнение, учет, хранение трудовых книжек, подстчет трудового стажа работников	до 10
Учет предоставления отпусков работникам, контролирует составление и соблюдение утвержденного графика отпусков	до 10
Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка	до 10
Участие в разработке мероприятий по улучшению трудовой дисциплины	до 10
Своевременное формирование и сдача кадровой отчетности	до 10
Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	до 10
Своевременное внесение актуальных данных и необходимых сведений в базу данных организации по сотрудникам	до 10
Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	до 10
Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	до 10
Участие в проектной деятельности	до 60
Выполнение разовых, особо важных, сложных работ/поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	до 70
Итого:	**до 250**

Критерии (показатели) для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для сотрудников

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

Критерии (показатели) для установления ежемесячной выплаты за интенсивность высокие результаты работы	**Значение показателей, % от должностного оклада**
СПЕЦИАЛИСТ ПО ТОРГАМ	
Подготовка заявок в АЦК-Госзаказ	до 10
Размещение документации в единой информационной системе (далее - ЕИС) при проведении конкурентных закупок в электронном виде	до 10
Контроль размещения и исполнения контрактов в ЕИС	до 10
Подготовка заявок в АЦК-Госзаказ	до 15
Размещение документации в единой информационной системе (далее - ЕИС)	до 15
Отсутствие претензий со стороны начальника отдела (выше стоящего руководителя) к исполнению должностных обязанностей	до 10
Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	до 10
Заключение договоров по закупкам малого объема по регламенту	до 10
Регистрация контрактов в функционале «Электронный магазин» по регламенту	до 10
Своевременное заключение договоров по закупкам малого объема	до 10
Своевременная регистрация контрактов в функционале «Электронный магазин»	до 10
Корректные данные в отчете об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций, размещенный в ЕИС	до 15
Соблюдение сроков размещения в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций	до 15
Оперативность, системность и качество ведения документации	до 10
Отсутствие претензий со стороны начальника отдела (выше стоящего руководителя) к исполнению должностных обязанностей	до 10
Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	до 10
Участие в проектной деятельности	до 50
Выполнение разовых, особо важных, сложных работ/поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	до 70
Итого:	**до 300**

Критерии (показатели) для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для сотрудников

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

Критерии для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	**Значение показателей, % от должностного оклада**
СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ; МЕТОДИСТ	
Определение индивидуальной нуждаемости граждан в социальном обслуживании	до 10
Организация социального обслуживания получателей социальных услуг с учетом индивидуальной программы потребностей и обстоятельств, по которым гражданин признан нуждающимся в социальном обслуживании	до 10
Приём граждан, обратившихся за социальными услугами и поддержкой	до 10
Оформление документации для внесения в регистр получателей социальных услуг	до 10
Осуществляет сбор и обработку дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах гражданина, обратившегося предоставлением социальных услуг или мер социальной поддержки	до 10
Ведет учет граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг и социальной поддержки	до 10
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	до 10
Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	до 10
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей	до 10
Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	до 10
Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	до 10
Отсутствие претензий со стороны начальника отдела (выше стоящего руководителя) к исполнению должностных обязанностей	до 10
Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	до 10
Участие в проектной деятельности	до 50
Выполнение разовых, особо важных, сложных работ/поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	до 70
Итого:	**до 250**

Критерии (показатели) для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для сотрудников
ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми»

Критерии (показатели) для установления ежемесячной выплаты за интенсивность высокие результаты работы	**Значение показателей, % от должностного оклада**
СТОРОЖ	
Исполнение распоряжений директора Учреждения	до 10
Проверка наличия целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения)	до 10
Внутренний обход здания Учреждения, обход территории (при предварительном закрытии входных дверей)	до 10
Доклад директору Учреждения при выявлении неисправностей	до 10
Безотлучное нахождение на охраняемом объекте в течение всего времени дежурства	до 20
Прием и сдача дежурства с соответствующими записями в журнале	до 10
Обеспечение сохранности имущества, ТМЦ	до 10
Соблюдение противопожарной безопасности и ТБ	до 20
Отсутствие претензий со стороны начальника отдела (выше стоящего руководителя) к исполнению должностных обязанностей	до 10
Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	до 20
Выполнение разовых, особо важных, сложных работ/поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	до 70
Итого:	**до 200**

Критерии (показатели) для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для сотрудников
ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми»

Критерии (показатели) для установления ежемесячной выплаты за интенсивность высокие результаты работы	**Значение показателей, % от должностного оклада**
УБОРЩИЦА	
Исполнение распоряжений директора Учреждения	до 10
Поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка в Учреждении	до 20
Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществление проветривания; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом	до 20
Подготовка с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы	до 10
Своевременное заполнение графика уборки помещений	до 10
Контроль за наличием моющих средств и приспособлений	до 20
Обеспечение сохранности имущества, ТМЦ	до 20
Выполнение разовых, особо важных, сложных работ/поручений, не предусмотренных должностными обязанностям	до 40
Соблюдение противопожарной безопасности и ТБ	до 20
Отсутствие претензий со стороны начальника отдела (выше стоящего руководителя) к исполнению должностных обязанностей	до 10
Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	до 10
Итого:	**до 190**

Критерии (показатели) для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для сотрудников
ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми»

Критерии для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	**Значение показателей, % от должностного оклада**
ЭКОНОМИСТ ПО ФИНАНСОВОЙ РАБОТЕ	
Корректное и своевременное планирование расходов	до 10
Корректное проведение финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками Учреждения	до 10
Анализ и оценка финансовых рисков, принятие мер по их минимизации	до 10
Осуществление финансового контроля за целевым использованием средств	до 10
Организоация и осуществление внутреннего финансового контролья в сфере своей деятельности	до 10
Обеспечение результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств	до 10
Своевременное представление информации, необходимой для ведения реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств ассигнований	до 10
Внесение предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств	до 10
Контроль над соблюдением получателями субсидий, пределенных Бюджетным Кодексом РФ, условий, установленных при их предоставлении	до 10
Внесение предложений по формированию и изменению сводной бюджетной росписи	до 10
Участие в осуществлении мониторинга подведомственными учреждениями принятых денежных обязательств	до 10
Контроль над наступлением ответственности по денежным обязательствам подведомственных ему получателей бюджетных средств	до 10
Своевременное и качественное предоставление информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения реестра локальных мер социальной защиты (поддержки)	до 10
Участие в инвентаризации финансовых активов	до 10
Обеспечение своевременного, полного, качественного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам в пределах своей компетенции, согласованное с руководителем, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством срок	до 10
Своевременная сдача отчетности	до 10
Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	до 10
Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	до 10
Участие в проектной деятельности	до 50
Выполнение разовых, особо важных, сложных работ/поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	до 70
Итого:	**до 300**

Критерии (показатели) для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для сотрудников
ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми»

Критерии для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	**Значение показателей, % от должностного оклада**
ЭКОНОМИСТ	
Корректное и своевременное планирование расходов	до 10
Корректное проведение финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками Учреждения	до 10
Анализ и оценка финансовых рисков, принятие мер по их минимизации	до 10
Осуществление финансового контроля за целевым использованием средств	до 10
Своевременная разработка плана-графика закупок Учреждения	до 10
Оперативная разработка изменений для внесения в план-график закупок	до 10
Подготовка обоснования закупки при формировании плана-графика	до 10
Корректное определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок Учреждения	до 10
Своевременное утверждение и размещение плана-графика и внесенных в него изменений в единой информационной системе	до 10
Подготовка ежеквартального (ежемесячный – по необходимости) отчета по выполнению государственного задания	до 10
Своевременная сдача отчетности	до 10
Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	до 10
Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	до 10
Участие в проектной деятельности	до 50
Выполнение разовых, особо важных, сложных работ/поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	до 70
Итого:	**до 250**

Критерии (показатели) для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для сотрудников
ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми»

Критерии (показатели) для установления ежемесячной выплаты за интенсивность высокие результаты работы	**Значение показателей, % от должностного оклада**
ЭЛЕКТРОМЕХАНИК	
Исполнение распоряжений директора Учреждения	до 10
Проведение требуемых работ в сфере эксплуатации электротехники	до 20
Выявление неполадок в электрооборудовании и принятие мер по их ликвидации	до 20
Участие в выявлении причин некорректной работы оборудования и приборов в границах своей компетенции	до 10
Проверка соответствия параметров электрооборудования тем, которые заявлены в технической документации	до 10
Выполнение работ по подготовке к эксплуатации нового электрооборудования	до 20
Проверка качества электромеханических работ, выполненных сторонними подрядчиками	до 20
Выполнение разовых, особо важных, сложных работ/поручений, не предусмотренных должностными обязанностям	до 40
Соблюдение противопожарной безопасности и ТБ	до 20
Отсутствие претензий со стороны начальника отдела (выше стоящего руководителя) к исполнению должностных обязанностей	до 10
Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	до 10
Итого:	**до 190**

Критерии (показатели) для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для сотрудников ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми»

Критерии для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	**Значение показателей, % от должностного оклада**
ЮРИСКОНСУЛЬТ	
Разрабатывает/принимает участие в разработке документов правового характера	до 10
Осуществляет методическое руководство правовой работой Учреждения, оказывает правовую помощь в подготовке и оформлении различного рода правовых документов	до 10
Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы	до 15
Участие в подготовке претензионно-исковых документов	до 15
Ведение установленной отчетности по претензионно-исковой деятельности Учреждения	до 15
Учёт и хранение, находящихся в учреждении номенклатурных дел	до 15
Учет и контроль над сроками по движению письменных обращений граждан	до 20
Анализ результатов рассмотрения жалоб, претензий от граждан	до 20
Соблюдение конфиденциальности сведений полученных в результате профессиональной деятельности	до 20
Отсутствие претензий со стороны начальника отдела (выше стоящего руководителя) к исполнению должностных обязанностей	до 20
Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	до 20
Участие в проектной деятельности	до 50
Выполнение разовых, особо важных, сложных работ/поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	до 70
Итого:	**до 300**

Согласовано:
Министр социальной защиты населения и труда Белгородской области

_____ **Е.П. Батанова**

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

_____ **И. Н. Агаркова**

Изменения в Положение об оплате труда работников ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми» на правоотношения, возникшие с 01.09.2024 г.

Внести в Положение об оплате труда работников ОГБУ «Белгородский областной ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми» следующие изменения:

1. Изложить пункт 3.1.3.2 Положения об оплате труда работников в следующей редакции:

«3.1.3.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Размеры и условия повышения оплаты труда за сверхурочную работу определяются трудовым договором, локальным нормативным актом или коллективным договором. Оплата за сверхурочную работу производится из расчёта должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

Оплата производится по формуле:

Часовая ставка = (должностной оклад + компенсационные выплаты + стимулирующие выплаты) / (годовая норма рабочих часов для данной категории работников по производственному календарю / 12)

Работа, произведённая сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере, либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере».

2. Все остальные пункты Положения остаются неизменными.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью
65 (шестьдесят пять) листов.

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

_____ И. Н. Агафонова
подпись (расшифровка)

М.П.