

Утвержден
собранием трудового коллектива
ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие»

«*11*» *сентября* 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения
Республики Марий Эл
«Республиканский центр психолого-педагогической и
социальной помощи населению «Доверие»

на 2021-2024 гг.

Стороны:

Представитель Работодателя:

Директор

ГБУ РЦППСПН «Доверие»



Узикова В.А.

Представитель Работников:

Председатель совета трудового коллектива

ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие»

Нуреев Нуреева Л.Н.

г. Йошкар-Ола
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении Республики Марий Эл «Республиканский центр психолого-педагогической и социальной помощи населению «Доверие» (далее по тексту - Учреждение), на основе согласования взаимных интересов сторон.

Сторонами коллективного договора являются Учреждение, в лице директора Узиковой Валентины Александровны, именуемой далее «Работодатель», и Работники Учреждения, в лице председателя представительного органа Работников Нуреевой Лилии Нурисламовны, именуемые далее «Работники».

1.2. Стороны, заключившие договор, обязуются строить свои отношения по принципу сотрудничества, взаимопонимания и уважения, достигать компромиссных решений путем переговоров.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен в целях:

- создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, способствующих стабильной и эффективной деятельности Учреждения;
- обеспечения благоприятных условий деятельности Директора;
- улучшения качества работы Работников и повышения престижа Учреждения;
- практической реализации принципов социального партнерства;
- поддержания благоприятного психологического климата среди Работников.

1.4. Коллективный договор разработан и заключен сторонами добровольно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл и иных нормативных актов на основе полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.5. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальные льготы и гарантии, предоставляемые Работникам.

1.6. По взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора в течение срока его действия могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) для его заключения.

1.7. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, изменения типа государственного или муниципального Учреждения, а также расторжения трудового договора с Работодателем.

При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников. Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью. Локальные нормативные акты, ухудшающие положение Работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, либо принятые без соблюдения порядка, учета мнения представительного органа Работников, являются недействительными.

2. Трудовой договор. Занятость.

2.1. Стороны исходят из того, что:

- при поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме, содержание и форма которого должны соответствовать статьям 57, 67 ТК РФ;

- срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения и только с категориями лиц, указанных в статье 59 ТК РФ;

- условия трудового договора изменяются только по согласованию сторон и в письменной форме;

- в случае изменения определенных сторонами условий трудового договора вносятся дополнения в трудовой договор;

- предоставляется работа по обусловленной трудовым договором трудовой функции и обеспечивается своевременно в полном объеме выплата заработной платы.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.3. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ). Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.4. Работодатель обязан при приеме на работу ознакомить Работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника (ст. 68 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе обуславливать только согласно действующему законодательству.

2.6. Расторжение трудового договора с Работником по инициативе Работодателя производится в строгом соответствии с действующим законодательством.

2.7. Стороны пришли к соглашению, что помимо лиц, предусмотренных статьей 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации при сокращении численности или штата имеют:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до выхода на пенсию);
- проработавшие свыше 10 лет.

2.8. При принятии решения о ликвидации Учреждения, сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками Работодатель обязан:

- в письменной форме и персонально предупредить Работников не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий и указать должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного Работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников, не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.9. Увольнение Работников по инициативе Работодателя производится с соблюдением положений ст. 81, 82, 179, 261 ТК РФ.

2.10. В соответствии со статьей 288 ТК РФ трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время, время отдыха Работников регулируются в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени согласно ст. 91 ТК РФ не может превышать 40 часов в неделю, для педагогов-психологов не более 36 часов (приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601).

3.3. Режим рабочего времени Работников и иные вопросы, касающиеся времени работы и отдыха, определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.4. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

3.5. Стороны пришли к соглашению, что Работник имеет право на беспрепятственное получение отпуска без сохранения заработной платы, связанного:

- с днем начала учебных занятий (1 сентября) – один день, для Работников, имеющих детей, обучающихся в начальных классах;
- с проводами детей в армию – 5 дней;
- с юбилеем работника (50, 55, 60 и далее – каждые 5 лет) – 1 день.

3.6. В день введения вакцины для профилактики новой коронавирусной инфекции (COVID-19) Работнику Учреждения на основании личного письменного заявления предоставляется день отдыха с сохранением заработной платы.

В случае предоставления дня освобождения от работы Работник Учреждения обязан представить в Учреждение документ (копию документа) из медицинской организации, подтверждающий проведение вышеуказанной вакцинации в день отдыха.

В связи с неиспользованием дня освобождения от работы при прохождении вакцинации от COVID-19 по эпидемическим показаниям, по желанию Работника, Работодатель может продлить ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 1 календарный день. Работодатель должен произвести оплату дополнительного дня отпуска Работнику, прошедшему вакцинацию от коронавирусной инфекции, в размере средней заработной платы.

4. Условия и охрана труда

4.1. Работодатель обеспечивает право Работников на здоровые безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников в соответствии со ст. 210 ТК РФ. Для реализации этого права заключается Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение № 6).

4.2. Работодатель в соответствии со ст. 212 ТК РФ обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств 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, связанных с загрязнением (Приложение № 7, Приложение № 9);

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

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- прохождение за счет средств Работодателя обязательных предварительных и периодических методических осмотров Работников, а также внеочередных медицинских осмотров Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением, психическим освидетельствованием с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрен

ие представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников.

4.3. Работник организации в области охраны труда обязан:

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) водителю автомобиля, согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н, прил. 2, п. 27 (1 раз в 2 года).

4.4. Специалист по охране труда обеспечивает соблюдение требований охраны труда, осуществляет контроль за их выполнением, разрабатывает Соглашение по охране труда (Приложение № 6) и информирует Работников по вопросам охраны труда.

5. Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты

5.1. Оплата труда устанавливается Законом Республики Марий Эл от 3 декабря 2004 года № 53-З «Об оплате труда Работников государственных учреждений, финансируемых из республиканского бюджета Республики Марий Эл», Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 февраля 2018 года № 62 «Об оплате труда Работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений социального обслуживания, находящихся в ведении Министерства социального развития Республики Марий Эл», иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

5.2 Фонд оплаты труда Работников формируется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) из республиканского бюджета Республики Марий Эл, средств государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от реализации платных услуг и иных источников, не запрещенных законодательством.

5.3. Заработная плата выплачивается:

- за первую половину месяца 26 числа текущего месяца, пропорционально отработанному времени;

- за вторую половину месяца 11 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.4. Работодатель согласовывает с советом трудового коллектива форму расчетного листа.

5.5. Заработная плата может перечисляться по личному заявлению Работника на указанный Работником счет в банке. Работодатель заключает договор с банком гарантируя, что Работник не платит за оформление и обслуживание пластиковой карты, используемой для выплаты заработной платы.

5.6 При нарушении Учреждением установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Учреждение выплачивает эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты, по день фактического расчета включительно.

5.7 Заработная плата состоит из гарантированной части и стимулирующей части, размер последней для каждого Работника зависит от результатов и качества его труда.

Гарантированная часть оплаты труда состоит из:

- оклада по должности (ставки);

- компенсационных выплат, установленных законодательством РФ, локальными нормативными документами Учреждения;

- обязательных стимулирующих выплат, установленных законодательством РФ, локальными нормативными документами Учреждения.

5.8. Расчетный листок с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдается Работникам в день окончательного расчета за месяц работы (Приложение 8).

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.10. Работникам при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.11. Премирование и оказание материальной помощи Работникам производится в пределах средств, предусмотренных на оплату труда за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Премирование и оказание материальной помощи производится в соответствии с Положением по оплате труда (Приложение № 2) и Положением о премировании и оказании материальной помощи Работникам Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Республиканский центр психолого-педагогической и социальной помощи населению «Доверие» за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (Приложение 5).

5.12. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ).

МРОТ устанавливается в соответствии с Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 № 82-ФЗ.

6. Социальные гарантии и компенсации

6.1. Социальные гарантии и компенсации предоставляются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, региональными соглашениями, настоящим коллективным договором.

6.2. Руководствуясь Федеральным законом РФ от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», Работодатель осуществляет в Учреждении персонифицированный учет и контроль за своевременным и обоснованным представлением в территориальный орган Пенсионного фонда РФ полных сведений о застрахованных Работниках организации.

6.3. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление средств на обязательное медицинское страхование Работников в соответствии с

Федеральным законом от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации".

6.4. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном законодательством гарантируется Работодателем.

По результатам расследования несчастного случая, квалифицированного как несчастный случай, не связанный с производством, в том числе группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая или несчастного случая со смертельным исходом, комиссия (в предусмотренных ТК РФ случаях государственный инспектор труда, самостоятельно проводивший расследование несчастного случая) составляет акт о расследовании соответствующего несчастного случая по установленной форме в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой, которые подписываются всеми лицами, проводившими расследование.

6.5. Работодатель возмещает Работнику расходы, связанные со служебными командировками в размерах, не ниже установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания и действует в течение указанного срока.

7.2. По истечении срока действия коллективного договора Стороны могут заключить новый коллективный договор, либо продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

7.3. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

7.4. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляют обе подписавшие его Стороны. При проведении контроля представители Сторон предоставляют друг другу необходимую для этого информацию.

7.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему:

Приложение № 1 – Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2 – Положение об оплате труда.

Приложение № 3 – Список должностей Работников, которым предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день.

Приложение № 4 – Положение о суммированном учете рабочего времени.

Приложение № 5 – Положение о премировании и оказании материальной помощи Работникам Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Республиканский центр психолого-педагогической и социальной помощи населению «Доверие» за счет средств,

полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Приложение № 6 – Соглашение об охране труда.

Приложение № 7 – Нормы бесплатной выдачи специальной одежды и обуви Работникам.

Приложение № 8 – Форма расчетного листка.

Приложение № 9 – Перечень должностей и профессий ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие», имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств, нормы бесплатной выдачи работникам ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие» смывающих и (или) обезвреживающих средств.

д
и
Ю
ие
чи
ли)

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового
коллектива
ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие»
Нуреева Л.Н.
«21» *сентября* 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие»
Узикова В.А.
«21» *сентября* 2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл
«Республиканский центр психолого-педагогической
и социальной помощи населению «Доверие»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, времени отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регламентированием трудовых отношений в Учреждении.

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

1.3. Защита персональных данных Работника. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных соблюдают требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом и обязательны для выполнения всеми Работниками.

1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами (ст. 38 ТК РФ).

2. Порядок приема на работу, увольнения

2.1. Прием на работу производится посредством заключения письменного трудового договора, содержание и форма которого должны соответствовать ст. 57, 67 ТК РФ.

2.2. Вопрос о целесообразности приема Работника решает Работодатель.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.5. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой (должностной инструкцией) условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить Работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами, нормами и правилами охраны труда, правилами пожарной безопасности.

2.6. Работникам, которые устроятся на работу и для них это будет первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.7. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, перевозкой или применением в процессе работы переданных им ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.8. При приеме на работу Работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе:

- для рядовых Работников - на срок не более 3 месяцев;

- для заместителей директора, главного бухгалтера - на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Испытательный срок не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. Перевод Работника на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия Работника. Работодатель имеет право временно переводить Работника по производственной необходимости на не обусловленную трудовым договором работу на срок, не превышающий один месяц с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2 ТК РФ).

2.12. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут

определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где Работник должен будет работать удаленно.

2.13. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с Работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

2.14. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

2.15. В течение рабочего дня Работникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.16. Отстранение от работы производится согласно ст. 76 ТК РФ.

2.17. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.18. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.19. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично специалисту по кадрам, либо на электронную почту gzspn@yandex.ru.

2.20. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении Работодатель обязан предоставлять тем Работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Выдавать сведения обязательно только тем работникам, которые выбрали ведение трудовой книжки в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности сторон

3.1. Круг обязанностей, который выполняет каждый Работник по своей должности, определяется Профессиональным стандартом, трудовым договором, должностными инструкциями, положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Основные права и обязанности Работника:

Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в соответствии с действующим ТК РФ;

- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и охраной труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренном законом порядке;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих уполномоченных представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социального страхования в случаях, предусмотренных законодательством.

Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в установленном порядке;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- в случае болезни и по выздоровлению, в течение одного дня, сообщать Работодателю о неявке или выходе на работу;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещении (кабинете) и на территории Учреждения, а также соблюдать порядок хранения материальных

ценностей и документов;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, оргтехнике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении.

3.3. Основные права и обязанности Работодателя:

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договора с Работниками в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудового договора с Работниками;

- представлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных, надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в предусмотренных законом и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке установленным Федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с трудовой деятельностью, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законами и нормативными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и его использование, время отдыха

4.1. Продолжительность рабочего времени в Учреждении составляет 40 часов в неделю, для педагогов-психологов – 36 часов (приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601). Работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье.

4.2. Время начала ежедневной работы Учреждения в 8.00 часов, окончание – в 17-00, с перерывом для питания и отдыха с 12-00 до 13-00.

4.3. Психологи (продолжительность рабочего дня 8 часов) и педагоги-психологи (продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут) работают по сменам.

1 смена:

Психологи – с 8.00 до 17.00 с перерывом для питания и отдыха с 12.00 до 13.00»;

Педагоги-психологи – с 8.00 до 16.12 с перерывом для питания и отдыха с 12.00 до 13.00;

2 смена:

Психологи – с 11.00 до 20.00 с перерывом для питания и отдыха с 15.00 до 16.00.

Педагоги-психологи – с 11.00 до 19.12 с перерывом для питания и отдыха с 15.00 до 16.00.

4.4. Расчет времени на выполнение конкретных видов работ в течение рабочего дня педагогов-психологов и психологов: устанавливается

ежедневное количество консультаций - не менее 4, остальное время отводится на методическую работу, подготовку к проведению консультационно-просветительских видов работ, обработку и анализ результатов диагностики, оформление документации, работу с супервизором (по мере необходимости) и повышение профессиональной квалификации.

4.5. Время работы на Телефоне Доверия с 8-00 до 20-00.

При оказании экстренной психологической помощи на Телефоне Доверия в течение 5 часов и более, специалисту разрешается сокращенный рабочий день с учетом предоставления времени на обед на рабочем месте в рабочее время, так как необходимо соблюдать непрерывность нахождения Работника на рабочем месте во время дежурства.

Дежурство на Телефоне Доверия осуществляется согласно графику.

4.6. Сторожа (вахтерам) вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считать годовую продолжительность рабочего времени в часах (Приложение № 4). Обеденный перерыв предоставляется с 12.00 до 13.00. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться от работы. Данный час не включается в рабочее время (ст.108 ТК РФ). Перерыв для питания и отдыха с 18-00 до 19-00 предоставляется на рабочем месте в рабочее время, так как необходимо соблюдать непрерывность нахождения Работника на рабочем месте. Данный перерыв включается в рабочее время (ст.108 ТК РФ). Окончание рабочего дня - 8.00. Работа в выходные осуществляется по графику.

Продолжительность рабочего дня сторожа (вахтера) кризисного отделения для женщин составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели составляет 40 часов. Начало работы с 8-00, с перерывом для питания и отдыха с 12-00 до 13-00.

4.7. В соответствии с действующим законодательством Работники обязаны находиться на своих рабочих местах в течение установленной продолжительности рабочего времени. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме непредвиденных случаев, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

Учет явки на работу и уход с работы осуществляется специалистом по кадрам.

4.8. Для сотрудников, работающих в Учреждении по совместительству, может быть установлена работа в режиме гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ). Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

4.9. Привлечение к сверхурочным работам производится в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется

Работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Ежегодный основной удаленный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогам-психологам и методисту продолжительностью 42 календарных дня в случае осуществления образовательной деятельности в рамках образовательной Лицензии Учреждения (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015г. N 466 «О ежегодных основных удаленных оплачиваемых отпусках»).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.11. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех Работников. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.13. За ненормированный рабочий день Работодателю устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней (Приложение № 3).

4.14. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации согласно статье 112 ТК РФ являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник весны и труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

4.15. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.16. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.17. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении

диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.18. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с Директором. Работник вправе невыхода на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

4.18.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 4.17 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

4.19. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если Работник не согласует с Работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если Работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, Работник должен выбрать другую дату/даты.

4.20. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

4.21. Работник обязан предоставить специалисту по кадрам справку из медицинского Учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать Учреждения. Документ Работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, Работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением Почетной грамотой и другими предусмотренными наградами;
- премированием.

5.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения Работника и всего коллектива, заносятся в трудовую книжку Работника.

6. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

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

6.2. За нарушения трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника от объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до Работника (под роспись) и трудового коллектива в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ), не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизий, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

6.7. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа Работников, по просьбе самого Работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

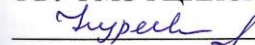
6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному

взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового
коллектива


ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие»

 Нуреева Л.Н.
«21» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие»

 Узикова В.А.
«21» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

**Работников Государственного бюджетного учреждения Республики
Марий Эл «Республиканский центр психолого-педагогической и
социальной помощи населению «Доверие»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда Работников (далее – Положение) и предусматривает формирование единых подходов к регулированию заработной платы Работников на основе должностного оклада в зависимости от занимаемой должности, а также компенсационных и стимулирующих выплат.

1.2. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается коллективным договором, настоящим Положением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, содержащими нормы трудового права, в том числе Законом Республики Марий Эл от 03 декабря 2004 года № 53-З «Об оплате труда Работников государственных учреждений, финансируемых из республиканского бюджета Республики Марий Эл», Положением об оплате труда Работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений социального обслуживания, находящихся в ведении Министерства социального развития Республики Марий Эл, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 февраля 2018 года № 62 «Об оплате труда Работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений социального обслуживания, находящихся в ведении Министерства социального развития Республики Марий Эл».

1.3. Условия оплаты труда, в том числе размеры должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат являются обязательными для включения в трудовые договоры, заключаемые с Работниками.

1.4. Расходы на оплату труда Работников осуществляются за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения

государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), поступающей в установленном порядке государственным бюджетным Учреждениям из республиканского бюджета Республики Марий Эл, и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.5. Заработная плата выплачивается либо через кассу Учреждения наличными, либо безналичным расчетом через кредитные Учреждения (банки) по заявлению Работников.

1.6. В пределах сметы расходов по оказанию платных услуг Учреждение оплачивает расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности в соответствии с КОСГУ.

Доходы от предпринимательской деятельности распределяются Учреждением самостоятельно следующим образом:

- не более 50 % направляются на оплату труда Работника, оказавшего дополнительную платную услугу;

- не менее 50 % направляются на премирование Работников, содействующих оказанию услуг, укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения, оплату коммунальных услуг, приобретение инвентаря, предметов хозяйственного назначения, проведения ремонтных работы и т.д.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Наименование должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС).

2.2. Должностные оклады Работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), определенных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 31 марта 2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей Работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей Работников образования».

По должностям Работников, включенным в ПКГ, не структурированным по квалификационным уровням, размеры должностных окладов устанавливаются по ПКГ.

Размеры должностных окладов Работников устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.3. Заработная плата Работников определяется как сумма должностного оклада по соответствующей ПКГ, компенсационных и стимулирующих выплат.

2.4. Оплата труда Работников за работу по совместительству, за выполнение обязанностей временно отсутствующих Работников, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Определение размеров заработной платы по основной должности (виду работ), по должности, занимаемой в порядке совместительства, а также за выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

2.5. Изменение размеров заработной платы производится в следующие сроки:

при увеличении выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у Работника права на изменение размера заработной платы в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

В должностной оклад педагогических Работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 г.

3. Должностные оклады по категориям Работников

3.1. Должностные оклады Работников определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням ПКГ:

1) профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в Учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»

Квалификационный уровень	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	9500
2) профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
Квалификационный уровень	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	6300
3) профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
Квалификационный уровень	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	7000
2 квалификационный уровень	7300
3 квалификационный уровень	7600
4 квалификационный уровень	7900
4) профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
Квалификационный уровень	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	8100
2 квалификационный уровень	8300
3 квалификационный уровень	8600
4 квалификационный уровень	9000
5 квалификационный уровень	11000
5) профессиональная квалификационная группа «Педагогические Работники»	
Квалификационный уровень	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	8300
2 квалификационный уровень	8500
3 квалификационный уровень	8700
4 квалификационный уровень	9300
6) профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
Квалификационный уровень	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	6300
2 квалификационный уровень	6500
7) профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	

Квалификационный уровень	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	6700
2 квалификационный уровень	6900
3 квалификационный уровень	7000
4 квалификационный уровень	7100

8) должности Работников Учреждения, не отнесенные к ПКГ:

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Специалист по охране труда	8100

4. Порядок и условия установления компенсационных выплат

4.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), которые устанавливаются в виде доплат в процентах должностному окладу;

- доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, в случае если месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составит менее минимального размера оплаты труда;

- доплата за выполнение работ по ежедневному техническому обслуживанию, первому техническому обслуживанию, второму техническому обслуживанию автомобилей, планово-предупредительному ремонту закрепленного автомобильного транспорта.

4.2. Размеры повышения оплаты труда устанавливаются дифференцированно, в зависимости от класса (подкласса) условий труда на рабочих местах, выявленного по результатам специальной оценки условий труда, порядок проведения которой установлен Федеральным законом 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Руководитель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, оценки уровня их воздействия на Работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты Работников. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

4.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, производятся в следующем порядке:

4.3.1. Работникам, выполняющим с их письменного согласия в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника, увеличение объема работы, расширение зоны обслуживания.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Директором с письменного согласия Работника.

4.3.2. Сверхурочная работа в соответствии со статьей 152 ТК РФ оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

Указанные доплаты не производятся Работникам, которым установлен ненормируемый рабочий день.

4.3.3. Работникам, получающим должностной оклад, работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой части должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.3.4. Доплата за специфику работы в Учреждении устанавливается Работникам (за исключением Директора, его заместителей, главного бухгалтера) в размере 15 % должностного оклада.

4.3.5. Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 35% должностного оклада, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

4.3.6. Доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочные и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) в отношении работников, заработная плата которых состоит из оклада (должностного оклада), компенсационных и стимулирующих выплат с учетом размера оклада (должностного оклада), компенсационных и стимулирующих выплат;

4.4. Доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, производится в случае, если месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составила менее минимального размера оплаты труда.

4.5. Доплата в размере до 10 % должностного оклада устанавливается водителю автомобильного транспорта за выполнение работ по ежедневному техническому обслуживанию, первому техническому обслуживанию, второму техническому обслуживанию автомобилей, планово-предупредительному ремонту закрепленного автомобильного транспорта.

4.6. Абсолютный размер каждой компенсационной выплаты исчисляется исходя из должностного оклада без учета других выплат.

4.7. Донорам при безвозмездной сдаче крови сохраняется средний заработок за день сдачи крови и предоставленный в связи с этим день отдыха.

5. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

5.1. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат, а также их виды для всех категорий Работников устанавливаются соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом показателей и критериев эффективности деятельности Работников в пределах фонда оплаты труда, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.2. Работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- надбавка за наличие квалификационной категории;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается: всем Работникам в размере 10 % должностного оклада за стаж работы от 1 года до 3 лет; в размере 20 % – за стаж работы от 3 лет до 5 лет; в размере 30 % – за стаж работы свыше 5 лет.

Исчисление стажа для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет в Учреждении осуществляется в соответствии с разделом шестым Положения об оплате труда Работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений социального обслуживания, находящихся в ведении Министерства социального развития Республики Марий Эл, утвержденное постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 февраля 2018 года № 62 «Об оплате труда Работников государственных бюджетных, автономных и

казенных учреждений социального обслуживания, находящихся в ведении Министерства социального развития Республики Марий Эл».

5.4. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в процентах к должностному окладу в целях стимулирования Работников к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности, в следующих размерах:

- при наличии второй квалификационной категории – 10 %;
- при наличии первой квалификационной категории – 15 %;
- при наличии высшей квалификационной категории – 25 %.

5.5. При назначении выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

- интенсивность и напряженность работы (выполнение сверх нормы установленных объемов – койко-дни, посещения, количество проживающих);

- участие в выполнении важных работ и мероприятий;
- обеспечение безаварийной и бесперебойной работы всех служб

Учреждения;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;

- непосредственное участие в реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ Республики Марий Эл и ведомственных целевых программ.

5.6. При назначении выплаты за качество выполняемых работ учитываются:

- соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ (оказании услуг);

- соблюдение установленных сроков выполнения работ (оказания услуг);

- положительные оценки работы Работников и структурных подразделений Учреждения;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

- отсутствие дефектов при выполнении работ (оказании услуг).

5.7. Премияльные выплаты по итогам работы Работникам производятся по решению Директора в пределах средств, предусмотренных на оплату труда по итогам работы за установленный период (квартал).

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение Работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны директора);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- своевременность и полнота подготовки отчетности.

5.8. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу без учета других выплат.

6. Оплата труда отдельных категорий Работников

Водителю автомобильного транспорта устанавливается ежемесячная выплата за классность с применением коэффициентов к должностному окладу: водителю 2 класса - 0,1; водителю 1 класса - 0,25.

Квалификационная категория "водитель автомобиля второго класса", "водитель автомобиля первого класса" может быть присвоена водителю автомобиля, который прошел подготовку или переподготовку по единым программам и имеет водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств ("В", "С", "Д", "Е").

Квалификационная категория "водитель автомобиля первого класса" присваивается водителю автомобиля, имеющему квалификационную категорию "водитель автомобиля второго класса", не менее двух лет.

Квалификационная категория "водитель автомобиля второго класса" присваивается водителю автомобиля, имеющему водительский стаж не менее трех лет.

Абсолютный размер выплаты исчисляется исходя из должностного оклада без учета других выплат.

6. Условия оплаты труда Директора, его заместителей, главного бухгалтера

7.1. Заработная плата Директора, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего характера и компенсационных выплат.

Должностной оклад Директора определяется трудовым договором, исходя из средней заработной платы Работников, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за предыдущий календарный год (без учета заработной платы Директора, его заместителей, главного бухгалтера) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10-30 % ниже должностного оклада Директора.

Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются трудовым договором и приказом Директора.

7.2. Стимулирующие выплаты Директору устанавливаются по решению Министерства социального развития Республики Марий Эл

(далее - Министерство), с учетом достижения им целевых показателей и критериев эффективности деятельности Учреждения.

Установление стимулирующих выплат заместителям директора, главному бухгалтеру осуществляется по решению Директора.

7.3. Директору надбавки к должностному окладу устанавливаются решением Министерства за работу, направленную на развитие Учреждения, применение в практике передовых методов и методов обеспечения благополучия проживающего контингента, в размере до 100 % от должностного оклада, за напряженность в труде - в размере до 100 % от должностного оклада.

7.4. Компенсационные и стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделами четвертым и пятым настоящего Положения.

7.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы Директора и среднемесячной заработной платы Работников (без учета заработной платы Директора, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается Министерством в кратности от 1 до 7.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы Работников (без учета заработной платы Директора, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается Министерством в кратности от 1 до 6.

8. Материальная помощь

При наличии средств фонда оплаты труда на основании личного заявления и подтверждающих документов Работникам может быть оказана материальная помощь:

8.1. Директору по решению Министерства социального развития Республики Марий Эл, оформляется приказом;

8.2. Заместителям директора, главному бухгалтеру и всем другим Работникам по решению Директора, оформляется приказом.

Материальная помощь в размере до 50% должностного оклада выплачивается в следующих случаях:

- вступление Работника в брак (при предоставлении Свидетельства о заключении брака);

- рождение ребенка у Работника (при предоставлении Свидетельства о рождении ребенка);

- смерть близких родственников (дети, супруг/супруга, родители, родные братья и сестры) (при предоставлении Свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство);

- утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия и т. п., либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

- санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям (при предоставлении соответствующих медицинских документов);
- особая нуждаемость в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией и т. п. (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов);
- юбилейная дата для Работников, отработавших свыше 1 года (50, 55, 60 и далее – каждые 5 лет);
- выход работника на пенсию по возрасту;
- ко Дню социального работника;
- по итогам работы за квартал, год;
- при выходе в отпуск.

8.3. В случае смерти Работника материальная помощь выплачивается члену его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти, по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

9. Заключительные положения

9.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется из должностных окладов, полученных в результате тарификации должностей, предусмотренных штатным расписанием (занятые и вакантные), выплат компенсационного, стимулирующего характера и других выплат, установленных разделом VI настоящего положения, а также выплат за исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника (на время очередного и других отпусков, временной нетрудоспособности).

9.2. Штатное расписание Учреждения утверждается Директором по согласованию с Министерством и включает в себя все должности данного Учреждения.

9.3. Директор не должен допускать завышения штатной численности Учреждения.

9.4. Директор несет дисциплинарную ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы Работникам согласно законодательству.

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового
коллектива
ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие»
Нуреева Нуреева Л.Н.
«11» *сентября* 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие»
Узикова Узикова В.А.
«11» *сентября* 2021 г.

СПИСОК

должностей Работников, которым предоставляются
дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день

Должность	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)	Количество календарных дней дополнительного отпуска
Директор	28	3

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового
коллектива
ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие»
Нуреева Л.Н. Нуреева Л.Н.
«21» *сентября* 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие»
Узикова В.А. Узикова В.А.
«21» *сентября* 2021 г.

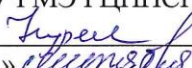
ПОЛОЖЕНИЕ

**о суммированном учете рабочего времени
в Государственном бюджетном учреждении Республики Марий Эл
«Республиканский центр психолого-педагогической и социальной
помощи населению «Доверие»**


1. Настоящим положением устанавливается суммированный учет рабочего времени сторожам (вахтерам).
2. На основании ст.104 ТК РФ по условиям работы для сторожей (вахтеров) вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.
3. Учетным периодом считать годовую продолжительность рабочего времени в часах.
4. Расчет часовой тарифной ставки производить из среднемесячного числа рабочих часов за год и определять по формуле:

$$\begin{array}{l} \text{Часовая} \\ \text{тарифная} \\ \text{ставка} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Оклад,} \\ \text{установлен-} \\ \text{ный работнику} \end{array} \times 12 \text{ месяцев} / \begin{array}{l} \text{Норма рабочих часов} \\ \text{за календарный год по} \\ \text{производственному календарю} \end{array} \quad (2)$$

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового
коллектива
ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие»
 Нуреева Л.Н.
«11» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие»
 Узикова В.А.
«11» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании и оказании материальной помощи Работникам Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Республиканский центр психолого-педагогической и социальной помощи населению «Доверие» за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок премирования и оказания материальной помощи Работникам за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, и направлено на стимулирование труда Работников в целях улучшения качественных показателей в работе по оказанию социальных услуг, улучшения результатов работы Учреждения в целом.

1.2. Доходы от предпринимательской деятельности Учреждения могут быть направлены на премирование и оказание материальной помощи Работникам в целях улучшения качественных показателей в работе по оказанию социальных услуг.

1.3. Материальное стимулирование Работников осуществляется по итогам работы за квартал в размере до 50% должностного оклада.

2. Порядок премирования

2.1. Выплата премий, предусмотренных настоящим Положением, производится Работникам в качестве поощрения за образцовое выполнение должностных обязанностей, безупречную работу в области оказания социальных услуг населению.

2.2. Решения вопроса о премировании Работников принимается на основании показателей эффективности деятельности, утвержденных Приказом Директора от 16 марта 2018 г. № 22 – ОД.

2.3. Премия не начисляется или начисляется в уменьшенном размере в случаях:

грубых ошибок, нарушений при выполнении должностных обязанностей, нарушений техники безопасности, пожарной безопасности;

представление с нарушением срока и низкого качества бухгалтерской, статистической и другой отчетности;

невыполнение Работником распоряжений и указаний Директора по вопросам, входящим в должностные обязанности (статья 129 ТК РФ “Основные понятия”, статья 135 ТК РФ “Установление заработной платы”, статья 192 ТК РФ “Дисциплинарные взыскания”).

2.4. Решение о выплате Работникам премии принимается Директором и оформляется приказом Директора.

3. Порядок оказания материальной помощи

3.1. Материальная помощь выплачивается по решению Директора.

3.2. Материальная помощь выплачивается постоянным Работникам, состоящим в списочном составе Учреждения.

3.3. Материальная помощь может быть начислена к 8 марта; ко Дню социального работника; к юбилейной дате рождения Работников, отработавших свыше 1 года (50, 55, 60 лет) в размере до 50 % должностного оклада.

3.4. Материальная помощь не выплачивается:

Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет;

Работникам, уволенным из Учреждения и получившим материальную помощь в текущем календарном году, и вновь принятым в этом же году.

ества
ра по
К РФ
латы
сторон
ра.
ника
ко Де
тников
, 50
ком
иальн
е году

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива
ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие»
Л.Н. Нуреева Нуреева Л.Н.
«*21*» *сентября* 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие»
В.А. Узикова Узикова В.А.
«*21*» *сентября* 2021 г.

СОГЛАШЕНИЕ

**по охране труда между работодателем и представительным органом работников в
Государственное Бюджетное Учреждение РМЭ «Республиканский центр психолого-педагогической и социальной
помощи населению «Доверие»
(наименование организации)
на 2021 год**

№ п/п	Наименование* * подразделения	Наименование мероприятия	Назначение мероприятия	Источник** * финансирования	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Службы, привлекаемые**** для выполнения мероприятия	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	Работники организации	Обучение по охране труда отдельных категорий работников (включая отдельные категории работников опасных производственных объектов)	Обучение по охране труда отдельных категорий работников (включая отдельные категории работников опасных производственных объектов)	Собственные средства	Специалист по охране труда	I-II квартал 2021 года	Служба отдел бухучета, служба охраны труда	
2	Отделения	Проведение оценки рисков	Снижение производственного травматизма	Собственные средства	Специалист по охране труда	I-II квартал 2021 года	Служба отдел бухучета, служба охраны труда	
3	ХОП	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	Защита работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов рабочей среды, снижение уровня производственного травматизма и профессиональных заболеваний	Собственные средства, средства ФСС	Специалист по охране труда	III квартал 2021 года	Служба отдел бухучета, служба охраны труда	
4	Отделения	Разработка и пересмотр инструкций по охране труда и проведение инструктажей по охране труда	Снижение производственного травматизма	Собственные средства	Специалист по охране труда	I-IV квартал 2021 года	Служба охраны труда, руководители	

							всех подразделений	
5	Отделения	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	Снижение производственного травматизма	Собственные средства	Специалист по охране труда	I-IV квартал 2021 года	Служба отдел бухучета, служба охраны труда	
6	Отделения	Обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	Защита работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	Собственные средства	Специалист по охране труда	I-IV квартал 2021 года	Служба охраны труда, руководители всех подразделений	
7	Отделения	Приобретение страхователями аптечек для оказания первой помощи	Защита работников от производственного травматизма	Собственные средства, средства ФСС	Специалист по охране труда	III квартал 2021 года	Служба отдел бухучета, служба охраны труда	

Специалист по охране труда _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового
коллектива
ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие»
Нуреева Л.Н.
«*21*» *сентября* 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие»
Узикова В.А.
«*21*» *сентября* 2021 г.

**НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды и обуви
Работникам ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие»**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.
2.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
3.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	12 пар до износа
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

4.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара 1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
5.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		<i>Зимой дополнительно:</i> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
6.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
7.	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	12 пар до износа
		Очки защитные	до износа
		Наплечники защитные	дежурные
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		<i>Зимой дополнительно:</i> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт. на 2 года

	механических воздействий на утепляющей прокладке	
--	--	--

Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 года №997н;

Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 года № 357н;

Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 октября 2008 года №543н

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового
коллектива
ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие»
Нуреева Л.Н.
«21» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие»
Визикова В.А.
«21» сентября 2021 г.

Форма расчетного листка

Организация: ГБУ РМЭ РЦППСПН "Доверие"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 201

ФИО (табельный номер)
Организация: ГБУ РМЭ РЦППСПН "Доверие"
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						Удержание по исполнительному документу		
Оплата по окладу (по часам)						НДФЛ		
Надбавка за выслугу лет								
Доплата за интенсивность								
Доплата за качество								
Отпуск за свой счет						Выплачено:		
Отсутствие по невыясненной причине								
Больничный								
Больничный за счет Работодателя								
Доплата до МРОТ								
Пособие по уходу за ребенком до 3-х лет								
Отпуск по беременности и родам								
Пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности								
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет								
Условия труда								
Доплата за ночные								
Доплата за праздничные дни (ночное время)								
Доплата за праздничные дни (дневное время)								

Отпуск						
Отпуск (внебюджет)						
Доплата внебюджет						
Дополнительный отпуск						
Компенсация отпуска (отпуск основной)						
Доплата за совмещение должностей						

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового
коллектива

ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие»

Нуреева Л.Н.
Нуреева Л.Н.
«11» *ноября* 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие»

Узикова В.А.
Узикова В.А.
«11» *ноября* 2021 г.

на конец

**Перечень должностей и профессий ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие»,
имеющих право на бесплатное получение
сmyвaющих и обезвреживающих средств, нормы бесплатной выдачи
работникам ГБУ РМЭ РЦППСПН «Доверие» сmyвaющих и (или)
обезвреживающих средств**

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сmyвaющих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "обеспечение работников сmyвaющими и (или) обезвреживающими средствами"»

№ п/п	Виды сmyвaющих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Наименование профессии (должности)	Норма (в месяц на работника)
1.	Твердое туалетное мыло и жидкие моющие средства, в т.ч	Работы, связанные с трудносmyвaемыми устойчивым загрязнителями Масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; 2. Слесарь - сантехник; 3. Водитель; 4. Заведующий хозяйством; 5. Уборщик производственных и служебных помещений; 6. Дворник; 7. Плотник; 8. Уборщик производственных и служебных помещений.	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах). Выдаются на руки работникам и фиксируются в личных карточках
2.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на	Уборщик производственных и служебных помещений;	100 мл выдается работнику и фиксируется

	влагу, сушащие кожу)	водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви		в личной карточке выдачи
3.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), негативное влияние окружающей среды.	Уборщик производственных и служебных помещений.	100 мл выдается работнику и фиксируется в личной карточке выдачи