

ГБУ АО «РАКУЛО-КОКШЕНЬГСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»

ПРИЛОЖЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
2021 – 2024 гг

От работодателя:

Директор

ГБУ АО «Ракуло-Кокшеньгский
детский дом»



Л.Н.Зворыкина

От работников:

Председатель профсоюзной
организации детского дома



Н.М.Петровская

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений
в государственном бюджетном учреждении для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, «Ракуло-Кокшеньгский детский дом»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений учреждения (далее – комиссия) является органом системы социального партнерства.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральным законодательством и законодательством Архангельской области об образовании, настоящим Положением, иными нормативными актами, действующими на территории Архангельской области, Архангельским областным трехсторонним соглашением между объединениями профсоюзных организаций Архангельской области, объединениями (союзами) работодателей Архангельской области и Правительством Архангельской области по вопросам социально-трудовых отношений.

1.3. Состав комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей в соответствии со статьей 24 ТК РФ.

2. Цели и задачи комиссии

2.1. Основными целями комиссии являются:

- 1) регулирование социально-трудовых отношений в государственном бюджетном учреждении через осуществление коллективных переговоров, заключение и реализацию данного коллективных договоров;
- 2) развитие социального партнерства в учреждении;
- 3) содействие урегулированию коллективных трудовых споров в учреждении.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- 1) урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- 2) контроль за выполнением коллективного договора;
- 4) недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников учреждения, установленных законодательством о труде, законодательством об образовании, отраслевыми соглашениями;
- 5) обсуждение проектов локальных нормативных правовых актов образовательного учреждения, содержащих нормы трудового права;

- 7) согласование мнений сторон при необходимости внесения поправок, изменений, дополнений в действующий коллективный договор;
- 8) подготовка коллективного договора на следующий срок.

3. Права комиссии.

3.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

1) координировать совместные действия сторон коллективного договора по регулированию социально-трудовых отношений и разногласий сторон, предотвращению коллективных трудовых споров в учреждении;

2) контролировать ход выполнения коллективного договора;

3) в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, вносить предложения в Государственную инспекцию труда в Архангельской области и НАО об отмене локальных нормативных актов образовательного учреждения или их части, если они противоречат законодательству и (или) ухудшают положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством, соглашениями, коллективным договором;

4) получать информацию о финансово-экономическом положении учреждения, необходимую для рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора;

5) вносить предложения

-о порядке проведения мероприятий, направленных на выполнение условий коллективного договора;

-о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не обеспечивших выполнение мероприятий по реализации коллективного договора и решений комиссии.

4. Организация деятельности комиссии

4.1. Работу комиссии организуют руководитель бюджетного учреждения и председатель первичной организации профсоюза.

В случае их отсутствия работу комиссии организуют их заместители.

4.2. Комиссия избирает секретаря, ведущего протоколы заседаний комиссии.

4.3. В заседаниях комиссии могут участвовать должностные лица и специалисты исполнительных органов муниципальной власти, эксперты, представители профсоюзных органов, не входящие в состав комиссии.

4.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости с учетом оперативного решения возникающих неотложных вопросов

5. Срок полномочий комиссии.

5.1. Комиссия осуществляет свои полномочия в период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора полномочия комиссии продлеваются.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях использования экономии средств фонда оплаты труда работников в ГБУ АО «Ракуло-Кокшеньгский детский дом»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 43 Закона РФ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Уставом учреждения, которыми определено право учреждения на самостоятельное осуществление финансово-хозяйственной деятельности.

1.2. Положение разработано с целью рационального использования сэкономленных средств фонда оплаты труда на нужды образовательного учреждения и работающих в нём.

1.3. Экономия средств по смете расходов фонда оплаты труда может складываться за счет:

- неиспользованных средств фонда оплаты труда в связи с временной нетрудоспособностью работников;
- вакансий педагогических и других работников учреждения;
- неиспользованных средств в виду участия работников учреждения в забастовках, приостановке работы.

1.4. Сведения о наличии экономии фонда оплаты труда предоставляются главным бухгалтером учреждения руководителю образовательного учреждения не позднее, чем за 10 дней до окончания квартала.

1.5. Расходование экономии фонда оплаты труда производится на основании настоящего Положения, утвержденного с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

П. Условия расходования экономии фонда оплаты труда:

- на премирование;
- на выплату стимулирующих надбавок, оказание материальной помощи;
- на выплату единовременного пособия в связи с юбилеями: 50 лет – 1000 рублей, 55 лет – 1300 рублей, 60 лет – 1500 рублей; 65 лет – 2000 рублей; 70 лет – 2000 рублей
- на оплату дополнительных отпусков согласно коллективному договору;
- на выплату единовременного пособия в размере должностного оклада в случаях:
 - ✓ смерти члена семьи;
 - ✓ при рождении ребёнка.
- на оплату стоимости проезда по территории Российской Федерации для медицинских консультаций при наличии медицинского заключения, если соответствующие консультации или лечение не могут быть предоставлены по месту проживания (статья 323 Трудового Кодекса РФ).

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

П Е Р Е Ч Е Н Ь

Профессий и должностей работников государственного бюджетного учреждения, с вредными и (или)опасными условиями труда, за выполнение которых устанавливаются доплаты в размере до 12 процентов должностного оклада и предоставляется дополнительный отпуск (по специальной оценке условий труда в учреждении от 27 октября 2019г)

| Наименование профессии, должности | Доплата в % к должностному окладу | Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| Специалист по ОТ | 4% | - |
| Инструктор по труду | 4% | - |
| повар | 12% | 7 |
| Подсобный рабочий кухни | 4% | - |
| | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей работников бюджетного учреждения
которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный
рабочий день

| Наименование профессий и должностей | Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях |
|-------------------------------------|--|
| директор | 7 |
| Заместитель директора по УВР | 3 |
| Заместитель директора по АХР | 3 |
| Главный бухгалтер | 3 |
| водитель | 3 |

**ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение о служебных командировках (далее – Примерное положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Примерное положение определяет порядок направления работников муниципальных образовательных учреждений Вельского района Архангельской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования администрации МО «Вельский муниципальный район» (далее – муниципальные учреждения), в служебные командировки, сроки служебной командировки и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки.

1.3. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

-служебная командировка –поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места основной работы

-однодневная служебная командировка- поездка работника продолжительностью не более 24 часов с возможностью возвращения к месту своего проживания.

-место постоянной работы –место расположения государственного бюджетного учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором

-суточные –дополнительные расходы работника, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, конкретные размеры которых определяется работодателем в соответствии с коллективным договором и настоящим Положением, и возмещается из расчета 100 рублей за каждый день нахождения работника в командировке.

1.4. Положение о служебных командировках в утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:

сохранение места работы (должности);

средний заработок на время командировки (средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, в том числе и за время нахождения в пути);

возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в порядке и размерах, определяемых в соответствии с положением (проезд, найму жилого помещения, суточные и иные расходы)

2.2. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2.3. При наступлении страхового случая командированному работнику гарантируется выплата пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

2.4. В период нахождения в командировке по просьбе работника ему производится выплата заработной платы любым доступным для него способом. В случае пересылки заработной платы почтовым переводом расходы по ее пересылке несет работодатель.

III. Порядок направления работников в служебные командировки

3.1. В служебную командировку направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3.2. Запрещается направлять в служебные командировки:

- беременных женщин (часть 1 статьи 259 ТК РФ);

- работников в возрасте до 18 лет (статья 268 ТК РФ);

- работников в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (часть 3 статьи 203 ТК РФ);

- работников другого учреждения (совместителя можно направить в командировку только с письменного согласия его основного работодателя (и наоборот)).

Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (часть 2 статьи 259 ТК РФ);
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (часть 3 статьи 259 ТК РФ);
- имеющих детей-инвалидов (часть 3 статьи 259 ТК РФ);
- осуществляющих уход за больными членами их семей (часть 3 статьи 259 ТК РФ).

При этом работники, относящиеся к данным категориям, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

Направление в командировку других категорий работников с их письменного согласия может предусматриваться коллективным договором или локальным нормативным актом образовательного учреждения.

3.3. Основанием для направления работника в командировку является письменное распоряжение (приказ) руководителя учреждения.

IV. Срок и режим служебной командировки

4.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня выезда и по день приезда (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, включая чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера) или иных не зависящих от него обстоятельств командировка по решению работодателя продлевается на основании предоставленных подтверждающих документов.

4.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

4.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

4.4. Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения (организации), в которую он направлен. Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности или иной задержки по месту командировки или в пути по обстоятельствам, указанным в абзаце 4 пункта 4.1 настоящего Положения, командированный работник обязан уведомить об этом руководителя либо другое уполномоченное должностное лицо работодателя в любой доступной работнику форме.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. Период командировки прерывается с первого дня временной нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания. Для подтверждения временной нетрудоспособности, а также невозможности по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства командированный работник должен предъявить листок нетрудоспособности по установленной форме.

4.6. По решению руководителя учреждения работник может быть отозван из командировки до истечения установленного срока по причине наличия служебной необходимости или нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке. Отзыв работника из командировки оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов по фактическим расходам.

4.7. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях выполнения работником в полном объеме служебного задания, болезни командированного работника, наличия особых семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания.

V. Порядок предоставления отчета о служебной командировке

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в письменной форме в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

В случае, когда непосредственно после командировки работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска), авансовый отчет представляется работником в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска (части отпуска).

6.2. Остаток неиспользованного аванса в течение трех рабочих дней сдается работником в кассу учреждения. Работникам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, не выдаются.

VII. Заключительные положения

7.1. Особенности порядка направления работников в служебные командировки, сроки служебной командировки, нормы возмещения командировочных расходов и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки распространяются также на работников, направляемых для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность (статья 187 ТК РФ).

7.2. Лицо, осуществляющее контроль за исполнением настоящего Положения, определяется приказом (распоряжением) представителя работодателя.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате единовременного выходного пособия в связи с выходом на пенсию по возрасту или состоянию здоровья в государственном бюджетном учреждении Архангельской области

1.Общее положение

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с областным законом «Об образовании» с целью социальной поддержки работников, увольняющихся в связи с выходом на пенсию по возрасту или по состоянию здоровья **впервые**.

1.2. Средства, направляемые на выплату единовременного выходного пособия, включаются в фонд оплаты труда.

1.3.Выплата единовременного выходного пособия производится в соответствии и настоящим Положением.

2. Порядок и условия выплаты единовременного выходного пособия в связи с выходом на пенсию по возрасту или состоянию здоровья

2.1. Единовременное выходное пособие выплачивается в размере трёх окладов (должностных окладов), ставок заработной платы без учета районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в случаях:

увольнения работника впервые по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по возрасту, а также в связи с болезнью, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ);

увольнение по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

увольнение в связи с признанием работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ).

3.2. Право на получение единовременного выходного пособия имеют работники независимо от стажа работы в данном муниципальном учреждении.

3.3. В заявлении работника муниципального учреждения об увольнении по собственному желанию должно быть указано наличие уважительной причины увольнения (выход на пенсию по возрасту, состоянию здоровья), эта же причина указывается в приказе об увольнении и в трудовой книжке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения

| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы) | основание |
|-------|--|---|-------------------------------|---|
| 1. | Инструктор по труду | Халат хлопчатобумажный | 1 | Постановление Минтруда РФ от 29.12.97г №68 и от 30.12.97 № 69 п.3 |
| | | Перчатки комбинированные с точечным покрыт. | 6 пар | |
| | | Очки защитные | До износа | |
| 2. | Фельдшер, средний медицинский персонал | Халат или костюм хлопчатобумажный | 2 | Приказ Минздравсоцразвития №777 от 01.09.2010 раздел 7 п.22 |
| | | Шапочка или косынка хлопчатобумажная | 2 | |
| | | Тапочки кожаные | 1 пара на 2 года | |
| 3. | Повар | халат или костюм хлопчатобумажный | 2 | Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014г №997Н п.122 |
| | | Фартук из полимерных материалов | 2 | |
| | | Колпак хлопчатобумажный | 2 | |
| 4. | Водитель | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений | 1 | Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014г № 997Н п.11 |
| | | Перчатки с точечным покрытием | 12 | |
| | | Куртка х/ на утепленной подкладке | 1 на 18 месяцев | |
| | | Сапоги кожаные утепленные с защитным носком | 1 | |

| | | | | |
|-----|--|--|----------|--|
| 5. | Дворник | Костюм или халат хлопчатобумажный для защиты от производственных загрязнений | 1 | Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997Н П.170 Приказ Минздравсоцразвития №541 от 01.10.2008г П.84 |
| | | Перчатки резиновые | 12 | |
| | | Рукавицы или перчатки с полимер. покрытием | 6 пар | |
| | | Сапоги резиновые | 1 | |
| 6. | Кладовщик | Халат хлопчатобумажный | 1 | Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014г № 997Н п.31 |
| | | Перчатки полимер.покрытием | 6 пар | |
| 7. | Рабочий по стирке белья, спецодежды | Халат хлопчатобумажный | 1 | Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014г № 997Н п.115 |
| | | Фартук из полимер.покрытия с нагрудником | дежурные | |
| | | Перчатки резиновые | 6 пар | |
| 8. | Рабочий по обслуживанию бани | Халат х/б для защиты от производственных загрязнений | 1 | Приказ Минтруда РФ От 09.12.2014г № 997Н п.115 |
| | | Перчатки с полимерн.покрытием | 6 | |
| 9. | Библиотекарь | Халат х/б | 1 | Приказ Минтруда РФ От 09.12.2014г № 997Н п.30 |
| 10. | Кастелянша | Костюм или халат х/б для защиты от производственных загрязнений | 1 | Приказ Минтруда РФ От 09.12.2014г № 997Н п.115 |
| 11. | Рабочий по обслуживанию и ремонту здания | Костюм х\б для защиты от производственных загрязнений | 1 | Приказ Минздравсоцразвития №541 от 01.10.2008г П.84 |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 | |
| | | Перчатки с полимерн.покрытием | 6 | |
| | | Перчатки резиновые | 12 | |

| | | | | |
|-----|---------------------|--|---|--|
| 12. | Младший воспитатель | Халат для уборки помещений | 2 | Приказ Минтруда РФ От 09.12.2014г № 997Н п.115 |
| | | Фартук из полимерных материалов для раздачи пищи | 1 | |
| | | Косынка для раздачи пищи | 1 | |
| | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
ПОЛОЖЕНИЕ
о фонде надбавок и доплат работникам

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда и условиях применения доплат и надбавок ГБУ АО «Ракуло-Кокшенигский детский дом», Уставом образовательного учреждения.

Настоящее Положение определяет механизм распределения фонда надбавок и доплат (далее ФНД) и критерии для стимулирующей оценки труда всех категорий работников учреждения:

- директору и его заместителям;
- педагогическому персоналу;
- учебно-вспомогательному персоналу;
- обслуживающему персоналу.

1.2. ФНД представляет собой сумму денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего и компенсационного характера работникам учреждения.

1.3. ФНД учитывается в смете учреждения в составе фонда оплаты труда и финансируется в пределах утвержденных ассигнований за счет бюджетных средств и внебюджетных источников.

2. Основные принципы распределения фонда надбавок

2.1. Выплатами компенсационного характера для работников учреждения, включая руководителя, его заместителей, главного бухгалтера являются выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере, носят обязательный характер и осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с учетом установленных Положением об оплате труда размеров основных видов обязательных выплат компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера начисляются работнику Учреждения на основании приказов руководителя Учреждения, издаваемых в соответствии с действующим в Учреждении Положением об оплате труда и трудовыми договорами с работниками.

2.2. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации и Архангельской области.

2.3. Установленные работнику размеры выплат компенсационного характера могут быть изменены в зависимости от результатов труда работника,

в связи с изменением условий труда, а также отменены или уменьшены в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей.

2.4. Выплатами стимулирующего характера (стимулирующими выплатами) являются выплаты, направленные на стимулирование работника, в том числе руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу.

2.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) премиальные выплаты по итогам работы;
- 2) премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- 3) премиальная выплата за выполнение особо важных и сложных работ;
- 4) надбавка за стаж непрерывной работы;

5) премиальная выплата при награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Архангельской области (далее – премиальная выплата при награждениях);

б) выплата молодым специалистам, окончившим образовательные учреждения высшего профессионального образования (высшие учебные заведения) и среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения), впервые приступившим к выполнению трудовых обязанностей по специальности (далее – выплата молодым специалистам).

2.6. Премиальная выплата по итогам работы устанавливается работникам с целью их поощрения за общие результаты работы по итогам работы за месяц и выплачивается в следующем за отчетным периодом месяце.

2.7. Основаниями для начисления премиальной выплаты по итогам работы являются:

- качественное и своевременное выполнение работником своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствующем периоде, включая соблюдение сроков выполнения работ (оказания услуг), соблюдение стандартов, технологий, регламентов, требований к процедурам при выполнении работ (оказании услуг), отсутствие недостатков при выполнении работ (оказании услуг), отсутствие обоснованных жалоб потребителей услуг;

- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей;
- достижение плановых и нормативных показателей работы;
- обеспечение бесперебойной работы соответствующих служб Учреждения;
- проявление инициативы и творчества в работе;
- применение в работе современных форм и методов организации труда;
- своевременность и полнота подготовки отчетности.

Размер премиальной выплаты по итогам работы может быть снижен:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- за невыполнение мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения;

- за нарушение требований охраны труда и (или) требований пожарной безопасности;

- за нарушение трудовой дисциплины.

Премияльная выплата по итогам работы не начисляется полностью:

- при применении дисциплинарного взыскания в соответствующем периоде;

- при применении административного наказания за административное правонарушение в соответствующем периоде, связанное с выполнением трудовых обязанностей работника;

- при применении мер материальной ответственности в отношении работника в соответствующем периоде.

2.8. Ходатайства на установление премиальной выплаты по итогам работы за месяц подаются руководителями структурных подразделений с указанием конкретных причин снижения размера премиальной выплаты.

2.9. Работникам, являющимся внутренними совместителями, премия по итогам работы выплачивается по основной занимаемой должности.

2.10. Премия за интенсивность и высокие результаты работы начисляется при наличии одного из следующих оснований:

- повышенная по сравнению с другими периодами работы интенсивность и напряженность работы (учитывается количество и сроки мероприятий, проводимых в Учреждении);

- достижение более значительных результатов по сравнению с предшествующими периодами работы;

- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных целевых программ Архангельской области;

- перевыполнение плановых показателей работы в соответствующем периоде работы.

Премия за интенсивность и высокие результаты работы начисляется в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы работника.

Минимальный размер премии за интенсивность и высокие результаты работы составляет 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы работника.

Максимальный размер премии за интенсивность и высокие результаты работы составляет 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

2.11. Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и сложных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

Размер премиальной выплаты за выполнение особо важных и сложных работ определяется руководителем Учреждения на основании письменных ходатайств руководителей структурных подразделений.

2.12. Надбавка за стаж работы устанавливается при наличии стажа непрерывной работы в организациях сферы образования, культуры, здравоохранения, социальной защиты населения.

Надбавка за стаж непрерывной работы начисляется ежемесячно и устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы один раз в год по состоянию на 1 сентября текущего учебного года из расчета полных лет на момент установления надбавки.

Размеры надбавки за стаж непрерывной работы составляют:

| При стаже работы | Размер надбавки (процент должностного оклада, ставки заработной платы) |
|--------------------|--|
| От 1 года до 3 лет | 3 |
| От 3 до 5 лет | 5 |
| От 5 до 10 лет | 10 |
| От 10 до 15 лет | 15 |
| 15 лет и более | 20 |

2.13. Надбавка за почетное звание устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание по профилю их работы в Учреждении. Работникам, имеющим несколько почетных званий по профилю работы в Учреждении, устанавливается надбавка за одно почетное звание.

Надбавка за почетное звание начисляется ежемесячно.

К почетным званиям, за наличие которых устанавливается надбавка, относятся почетные звания, указанные в приложении № 3 к настоящему Положению.

Надбавка за почетное звание устанавливается в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

Размер надбавки за почетное звание составляет 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы работника.

2.14. Премияльная выплата при награждении начисляется работникам одновременно при их награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Архангельской области.

К государственным наградам Российской Федерации, в связи с награждением которыми начисляется премияльная выплата, относятся государственные награды Российской Федерации, включенные в государственную наградную систему Российской Федерации.

К ведомственным наградам Российской Федерации, в связи с награждением которыми начисляется премияльная выплата, относятся награды, учрежденные федеральными органами государственной власти и иными федеральными государственными органами.

К наградам Архангельской области, в связи с награждением которыми начисляется премияльная выплата, относятся награды Архангельского

областного Собрания депутатов, награды Губернатора Архангельской области, награды министерства образования, науки и культуры Архангельской области.

Премияльная выплата при награждении устанавливается в абсолютном размере и составляет 1000 рублей.

2.15. Выплата молодым специалистам устанавливается работникам, в отношении которых одновременно выполняются следующие условия:

- работники окончили образовательные учреждения высшего профессионального образования или среднего профессионального образования;
- работники впервые приступили к выполнению трудовых обязанностей по специальности.

Выплата молодым специалистам начисляется в течение трех лет со дня заключения первого трудового договора, предусматривающего работу по специальности.

Размер выплаты молодым специалистам составляет 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, а окончившим образовательное учреждение с отличием – 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

2.16.К стимулирующим выплатам, устанавливаемым руководителю и заместителям руководителя Учреждения, относятся:

- премия за выполнение государственного задания;
- премия за исполнение обязанностей бюджетного Учреждения;
- премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ;
- надбавка за стаж непрерывной работы;
- премияльная выплата при награждении;
- надбавка за почетное звание.

Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру выплачиваются согласно Положению об оплате труда работников учреждения.

3. Порядок распределения и начисления стимулирующих выплат.

3.1.Фонд всех стимулирующих выплат делится на две части:

- фонд обязательных стимулирующих выплат;
- фонд стимулирующих выплат, связанных с результативностью работы, выполнением особо важных и сложных работ.

3.2.К обязательным стимулирующим выплатам относятся:

- надбавка за стаж непрерывной работы;
- выплата молодым специалистам;
- премияльная выплата при награждении;
- надбавка за звание.

3.3.Стимулирующие выплаты, связанные с результативностью работы, выполнением особо важных и сложных работ, производятся при наличии денежных средств, предусмотренных для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование при условии гарантированного выполнения всех обязательств Учреждения по выплате

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также установленных выплат компенсационного характера и обязательных стимулирующих выплат.

3.4. Выплаты стимулирующего характера и условия их начисления устанавливаются работнику Учреждения трудовым договором в соответствии с настоящим положением о системе оплаты труда. В трудовой договор работника учреждения включаются:

- перечень устанавливаемых работнику выплат стимулирующего характера;
- условия начисления устанавливаемых работнику премиальных выплат.

3.5. Выплаты стимулирующего характера начисляются работнику Учреждения на основании приказов руководителя Учреждения. Приказы о начислении стимулирующих выплат издаются в соответствии с настоящим Положением о системе оплаты труда, трудовыми договорами работников и с учетом мнения комиссии, в состав которой включаются представители выборного профсоюзного органа. Председателем комиссии является директор. Персональный состав комиссии определяется Собранием работников учреждения на календарный год и закрепляется приказом директора учреждения. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности. Периодичность заседания комиссии – не реже одного раза в месяц.

3.6. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников учреждения не чаще двух раз в год.

3.7. Выплаты стимулирующего характера и условия их начисления руководителю Учреждения устанавливаются на основании распоряжений министерства образования и науки Архангельской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ №10

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях выплаты материальной помощи работникам
ГБУ АО «Ракуло-Кокшеньгский детский дом»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 38 областного закона «О внесении изменений и дополнений в областной закон «Об образовании» с целью оказания материальной помощи работникам учреждения.

1.2. Средства учредителя, направляемые на оказание материальной помощи работникам, включаются в фонд оплаты труда.

1.3. Оказание материальной помощи производится в соответствии с настоящим Положением.

II. Порядок и условия выплаты материальной помощи.

2.1. Материальная помощь выплачивается в размере должностного оклада (ставки) без учета районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях один раз в течение года на основании личного заявления работника и приказа руководителя образовательного учреждения.

2.2. Заявления подаются работниками по мере необходимости оказания им материальной помощи, но в пределах того календарного года, на который планировался данный вид расхода.

2.3. Материальная помощь выплачивается также работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком, длительных отпусках, предоставляемых педагогическим работникам на основании статьи 335 Трудового кодекса РФ,

2.4. За работниками сохраняется право на получение материальной помощи также в случаях увольнения по любым основаниям.

В этих случаях материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем году.

2.5. При увольнении работника за виновные действия материальная помощь не выплачивается.

2.6 Материальная помощь может быть также оказана работнику бюджетного учреждения в связи со значимыми событиями в его жизни:

- рождение ребенка
- вступление в брак
- тяжелая болезнь или смерть близких родственников
- стихийное бедствие
- несчастные случаи
- аварии

Материальная помощь выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда.