

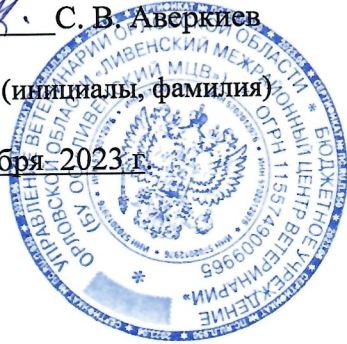
Начальник бюджетного учреждения
Орловской области «Ливенский
межрайонный центр ветеринарии»

С. В. Аверкиев

(подпись) (инициалы, фамилия)

«01» декабря 2023 г.

(м.п.)



Председатель первичной профсоюзной
организации бюджетного учреждения
Орловской области «Ливенский меж-
районный центр ветеринарии»

М. А. Боброва

(подпись) (инициалы, фамилия)

«01» декабря 2023 г.

(м.п.)



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
бюджетного учреждения Орловской области
«Ливенский межрайонный центр ветеринарии»
(БУ ОО «Ливенский МЦВ»)
на 2024-2026 годы

Администрация Ливенского района
Орловской области
№ 48 " 07 " 12 2023 г.
Главный специалист по труду

Подпись Дороховица В. В.
(Ф.И.О)

303850 г. Ливны
ул. Титова, дом 11
Орловская область

ного договора путем проведения собраний (конференций) работников по итогам полугодия и года (ежемесячно, ежеквартально, 1 раз в год), отчетов ответственных работников, информирования через стенную и ведомственную печать.

1.7. Работодатель обязуется:

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, ст. 22 ТК РФ;
- ознакомить с коллективным договором всех работников организации под роспись, а вновь поступающих работников при их приеме на работу, ст. 68 ТК РФ;
- подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок направить на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, ст. 50 ТК РФ.

1.8. Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации, ст. 43 ТК РФ.

1.9. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся по взаимному согласию сторон, ст. 44 ТК РФ.

1.10. Стороны несут ответственность за нарушение, невыполнение обязательств коллективного договора в соответствии с действующим законодательством, ст. 55 ТК РФ, ст. 5.31. кодекса РФ об административных правонарушениях.

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны договорились:

2.1. Продолжительность рабочего времени с учетом специальной оценки труда для работников организации не может превышать 40 часов в неделю, ст. 91 ТК РФ. Для работников с вредными условиями труда в соответствии со специальной оценкой труда продолжительность рабочей недели составляет 36 часов.

Перерыв: 12-00-13-00.

2.2. Для работников устанавливается пятидневная (шестидневная) рабочая неделя с ? двумя выходными днями.

2.3. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст. ст. 97, 99, 101 ТК РФ.

2.4. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются работники только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ, с учетом мнения (профкома) ППО по письменному распоряжению работодателя (ч. 5 ст. 113 ТК РФ) с оплатой в соответствии со ст. ст. 152, 153 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях предусмотренных п. п. 1 - 3 ч. 3 ст. 113 ТК РФ (для предотвращения аварий, катастроф и т.п.).

2.5. Всем работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, ст. ст. 114, 115 ТК РФ.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время, ст. 267 ТК РФ.

2.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала, ст. 123 ТК РФ.

2.7. В соответствии со ст. ст. 116 - 119 ТК РФ предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном учреждении Орловской области «Ливенский межрайонный центр ветеринарии» (БУ ОО «Ливенский МЦВ») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице начальника бюджетного учреждения Орловской области «Ливенский межрайонный центр ветеринарии» (БУ ОО «Ливенский МЦВ» Аверкиева Сергея Владимировича и работниками, в лице председателя первичной профсоюзной организации Бобровой Маргариты Анатольевны в целях регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации, развития социального партнерства ст. ст. 40 – 44, 23 - 27 ТК РФ.

1.3. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ), Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ФЗ ПС), законом Орловской области «О социальном партнерстве в сфере труда в Орловской области», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Стороны (работодатель и первичная профсоюзная организация далее - ППО), подписавшие коллективный договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторон Генерального соглашения, трехстороннего соглашения ЦФО, соглашения между Правительством, Федерацией профсоюзов и объединением работодателей Орловской области (РС), отраслевого соглашения по агропромышленному комплексу Российской Федерации, отраслевого соглашения по агропромышленному комплексу Орловской области.

1.5. Работодатель признает профсоюзную организацию в лице профсоюзного комитета ППО единственным представительным органом работников. Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с профкомом ППО (с учетом мнения Профсоюзной организации), ст. ст. 29, 30, 8, 372 ТК РФ.

1.6. ППО осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных перечислений на счет первичной профсоюзной организации (через бухгалтерию организации) средств в размере 1% заработной платы, ст. 377 ТК РФ.

1.7. Из представителей сторон социального партнерства создается постоянно действующая двухсторонняя комиссия, которая проводит коллективные переговоры, разрабатывает проект коллективного договора и осуществляет контроль за его выполнением. (приказ БУ ОО «Ливенский МЦВ» №1 от «24» ноября 2023г. «О назначении представителей работодателя для участия в коллективных переговорах», предложение о начале коллективных переговоров, письмо с ответом на предложение начать коллективные переговоры, Протокол № 1 общего собрания работников).

Стороны представляют друг другу в согласованные сроки полную и достоверную информацию, необходимую для подготовки проекта коллективного договора, его заключения и контроля за выполнением, ст. ст. 22, 35 - 37, 51, 53 ТК РФ.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется систематически двухсторонней комиссией и сторонами социального партнерства самостоятельно, ст. 51 ТК РФ.

Стороны обеспечивают гласность содержания и выполнения условий коллектив-

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – 7 календарных дней.

- работникам с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня.

2.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем, ст. 128 ТК РФ.

Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, ст. 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

Участникам боевых действий предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году, ФЗ «Об изменениях и дополнениях в ФЗ «О ветеранах».

3. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны договорились:

3.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии со ст. ст. 129 -136 ТК РФ, Положением об оплате труда БУ ОО «Ливенский МЦВ» от 01.08.2023г.

3.1.1. Отраслевое соглашение по агропромышленному комплексу РФ и Орловской области.

3.2. Размеры тарифных ставок и окладов по профессиональным квалификационным группам работников и тарифные коэффициенты представлены в Положении об оплате труда БУ ОО «Ливенский МЦВ», ст. 135 ТК РФ.

3.3. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании БУ ОО «Ливенский МЦВ» от «01» 08.2023г.,»23» 11.2023г., ст. 135 ТК РФ.

3.4. Доплаты и надбавки компенсационного характера установлены Положением о материальном стимулировании БУ ОО «Ливенский МЦВ», ст. 135 ТК РФ.

3.4.1. Производить доплату работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда в соответствии со специальной оценкой труда в размере 4%, ст. 147 ТК РФ.

3.4.2. За работу в ночное время производить доплату в размере 20% тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время, ст. 154 ТК РФ.

3.4.3. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни производить оплату труда в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

3.5. Доплаты и надбавки стимулирующего характера установлены Положением о материальном стимулировании БУ ОО «Ливенский МЦВ» от 31.08.2023г., ст. 135 ТК РФ.

3.5.2. Производить доплаты при совмещении профессий (должностей), в соответствии с Положением об оплате труда БУ ОО «Ливенский МЦВ», ст. 151 ТК РФ.

Работодатель обязуется:

3.7. В соответствии со ст. 136 ТК РФ выплачивать заработную плату 2 раза в месяц: «15» - выплачивается заработная плата за первую половину месяца и «2» следующего месяца выплачивается заработная плата за вторую половину месяца. В письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающих-

ся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате, в форма расчетного листка, сформированного 1С зарплата.

3.8. Изыскивать средства на повышение оплаты труда и индексировать заработную плату работников не ниже индекса потребительских цен на товары и услуги, определяемого территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Орловской области, ст. 134 ТК РФ, п. 2.6. (профсоюзы) и 2.5. (работодатели) РС.

3.9. В соответствии с ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования РФ на 2024-2026 год» в случаях заболевания работников оплачивать первые три дня больничного листа за счет средств работодателя, а с четвертого дня за счет средств Фонда социального страхования.

3.10. Извещать работников в письменном форме о введении новых норм труда не позднее, чем за 2 месяца, ст. 162 ТК РФ.

Профсоюзный комитет обязуется:

3.11. Осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором в части оплаты труда.

3.12. Обращаться в государственные органы надзора и контроля с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства, коллективного договора в части оплаты труда.

4. ОХРАНА ТРУДА

Стороны договорились:

4.1. Своевременно составлять (обновлять) перечень рабочих мест, наименования профессий и должностей работников, занятых на работах с 4.2. ?

Обеспечивать в соответствии со ст. 213 ТК РФ прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических и внеочередных (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинских осмотров (обследований) работников.

Работодатель обязуется:

4.5. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, ст. ст. 22, 211, 212 ТК РФ.

4.6. Проводить специальную оценку условий труда, Федеральный закон РФ от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», ст. 226 ТК РФ.

4.7. Использовать на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда дополнительные средства страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выделяемых Орловским региональным отделением Фонда социального страхования РФ в установленном порядке.

4.8. Обеспечивать работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, ст. ст. 212, 221 ТК РФ.

4.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» с обязательной выплатой установленных сумм возмещения вреда.

Профсоюзный комитет обязуется:

4.12. Инициировать избрание, организовать обучение и работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза.

4.13. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения работодателем обязательств коллективного договора в части охраны труда.

4.14. Участвовать в комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

4.15. Работники обязуются, ст. 214 ТК РФ:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

Стороны договорились:

5.1. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, сокращением численности или штата работников с учетом мнения профкома. Расторжение трудового договора с работником, членом профсоюза, по инициативе работодателя производится только с учетом мотивированного мнения профкома, ст. ст. 81, 82, 373 ТК РФ.

5.5. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников помимо категорий, предусмотренных статьей 179 ТК РФ:

- работникам, проработавшим в организации более 15 лет;
- женщинам;
- лицам, проработавшим в организации не менее 10 лет за 3 года до выхода на пенсию.

Работодатель обязуется:

5.6. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок.

5.7. Извещать работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника, не позднее, чем за два месяца, ст. 74 ТК РФ.

Профсоюзный комитет обязуется:

5.8. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства при сокращении численности или штата работников, введении неполного рабочего времени, временной приостановке работы.

5.9. Информировать и консультировать членов профсоюза и работников, определенных п. 1.5. настоящего коллективного договора, по вопросам занятости населения, участия в программах содействия занятости населения, мероприятиях по снижению напряженности на рынке труда.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

Работодатель обязуется:

6.1. Своевременно перечислять средства в государственные внебюджетные фонды в размерах, определяемых законодательством.

6.2. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работников для представления их в отделение Пенсионного фонда РФ по Орловской области.

Стороны договорились:

6.9. Организовывать и проводить культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками и членами их семей, мероприятия к праздникам, в т. ч. профессиональным, встречи с ветеранами ВОВ и труда.

Профсоюзный комитет обязуется:

6.10. Осуществлять контроль за использованием средств коллективного договора, предназначенных на социальное страхование.

6.11. Профком для членов профсоюза и работников, определенных п. 1.5. настоящего коллективного договора:

организует предоставление льготных путевок (скидка 20 %) в профсоюзные здравницы;

обеспечивает детей новогодними подарками и билетами на новогодние представления.

**7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СТОРОН,
ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Стороны договорились:

7.1. Строить свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, равноправия и уважения интересов сторон, ст. ст. 23; 24, 27 ТК РФ:

- создать комиссию по трудовым спорам в соответствии со статьями 382-389 ТК РФ;
- осуществлять моральное и материальное поощрение работников, представление их к государственным, ведомственным и другим наградам, премированию по согласованию с профкомом (с учетом мнения профкома);
- гарантировать участие председателя профкома в оперативных и других совещаниях на уровне дирекции.
- обеспечивать гарантии работникам, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденным от основной работы, ст. 374 ТК РФ, освобожденным профсоюзным работникам, ст. 375 ТК РФ, работникам, являющимся членами выборного профсоюзного органа, ст. 376 ТК РФ;
- предоставлять профкому право проведения собраний членов профсоюза в рабочее время, но не ранее чем за час до окончания первой смены. Выделять для этой цели (актовый зал) в согласованные сроки;
- формами участия работников в управлении организацией являются, ст. 53 ТК РФ:
 - учет мнения профкома в случаях, предусмотренных ТК РФ, соглашениями, настоящим коллективным договором;
 - проведение профкомом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
 - осуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
 - осуждение профкомом планов социально-экономического развития организации;
 - участие в разработке, принятии и реализации коллективного договора;
 - внесение профкомом предложений по социально-трудовым вопросам, участие в их рассмотрении.

Работодатель обязуется:

8.2. Информировать профком о финансово-экономическом положении организации,

основных направлениях деятельности, перспективах развития, реорганизации или ликвидации организации, введении технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников, подготовки и дополнительного профессионального образования работников, по организационным и другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, соглашениями, настоящим коллективным договором изменениях, ст. 53 ТК РФ.

8.3. В соответствии со ст. 377 ТК РФ предоставить безвозмездно профком для работы помещение актового зала с телефоном 8(48677)2-21-42.

8.4. Предоставлять профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы, свободное оплачиваемое время для исполнения общественных обязанностей в согласованные с профкомом сроки.

8.5. Ежемесячно удерживать из заработной платы по письменному заявлению работников, членские Профсоюзные взносы в размере 1 % со всех видов заработной платы, включаемых в фонд оплаты труда.

Одновременно с выплатой заработной платы удержанные взносы в полном объеме перечислять на счет (Ливенской районной организации профсоюза работников АПК РФ) областной организации Профсоюза работников АПК РФ, на счете которой содержатся членские профсоюзные взносы членов профсоюза первичной профсоюзной организации согласно ст. 377 ТК РФ, ст. 45.1. Устава ООО Профессионального союза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации. Бухгалтерия обкома Профсоюза делает расщепление поступивших взносов на 65 % первичной профсоюзной организации и 35 % от собранной суммы остаются в обкоме Профсоюза для осуществления уставной деятельности.

Регистрацию и хранение таких заявлений осуществляет профком.

В случае просрочки перечисления профсоюзному комитету удержанных из заработной платы работников профсоюзных взносов, работодатель обязан уплатить неустойку в размере 1% от суммы задолженности за каждый день просрочки платежа (перечисления профвзносов), ст. 395 Гражданского кодекса РФ.

Профсоюзный комитет обязуется:

8.8. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением коллективного договора, соглашений, ст. 370 ТК РФ.

8.9. Информировать членов профсоюза и работников, определенных п. 1.5. настоящего коллективного договора, по вопросам профсоюзной деятельности, выполнения коллективного договора, соглашений, социально – экономического положения организации, отрасли, муниципального образования, области, принятия и реализации законодательных, нормативных правовых и локальных нормативных актов.

8.10. Не выступать организатором забастовок при условии выполнения работодателем обязательств соглашений и настоящего коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО:

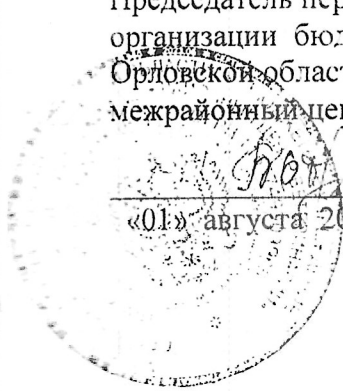
Председатель первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Орловской области «Ливенский межрайонный центр ветеринарии»

М. А. Боброва
«01» августа 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник бюджетного учреждения Орловской области «Ливенский межрайонный центр ветеринарии»

С. В. Авержиев



ПОЛОЖЕНИЕ
по оплате труда работников бюджетного учреждения
Орловской области «Ливенский межрайонный центр ветеринарии»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по оплате труда работников бюджетного учреждения Орловской области «Ливенский межрайонный центр ветеринарии» (далее также – Положение) разработано в соответствии с Законом Орловской области от 28 декабря 2004 года № 468-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Орловской области», постановления Правительства от 5 марта 2011 года № 64 «Об утверждении Примерного положения по оплате труда работников бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Управлению ветеринарии Орловской области, и Порядка оплаты труда руководителей бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Управлению ветеринарии Орловской области, их заместителей и главных бухгалтеров».

1.2. Положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников государственного учреждения Орловской области «Ливенский межрайонный ветеринарный центр», находящихся в ведении Управления ветеринарии Орловской области, улучшения результатов деятельности учреждений.

1.3. Настоящее Положение включает в себя:

рекомендуемые базовые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

наименования, условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

наименования, условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях».

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется на календарный год исходя из утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

1.5. Заработная плата работников учреждений, устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы, выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Заработная плата работников учреждений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, специальной доплаты до минимального размера оплаты труда (далее также – МРОТ) в случае, предусмотренном пунктом 1.7, и составляет месячное денежное содержание.

1.7. В случае, когда заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период времени норму рабочего времени, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, устанавливается специальная доплата до МРОТ. Доплата до МРОТ производится в виде разницы между минимальным размером оплаты труда и заработной платой работника.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Работники БУ ОО «Ливенский МЦВ» делятся на три ПКГ, а также на должности, которые не предусмотрены ПКГ:

1-я группа - работники, занимающие должности работников сельского хозяйства.

Размеры окладов работников учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 июля 2008 года № 339н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сельского хозяйства».

Размеры окладов работников, занимающих должности работников сельского хозяйства, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к уровням:

второй уровень - оклад 13222 рубля;

третий уровень - оклад 13694 рубля;

четвертый уровень - оклад 14189 рублей.

2-я группа - работники, занимающие должности служащих.

Размеры окладов общеотраслевых должностей служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ:

общеотраслевые должности первого уровня - оклад 9290 рублей;

общеотраслевые должности второго уровня - оклад 9373 рубля;

общеотраслевые должности третьего уровня - оклад 9549 рублей;

общеотраслевые должности четвертого уровня - оклад 10770 рублей.

3-я группа - работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются с учетом сложности и объема выполняемой работы и на основе занимаемых ими должностей, которые отнесены к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», и по которым предусмотрено присвоение

2

следующих квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ:

ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»,

1-й квалификационный уровень:

1-й разряд - 9290 рублей;

2-й разряд - 9373 рубля;

3-й разряд - 9461 рубль;

ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»,

1-й квалификационный уровень:

4-й разряд - 9549 рублей;

5-й разряд - 9632 рубля;

ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»,

2-й квалификационный уровень:

6-й разряд - 9720 рублей;

7-й разряд - 9805 рублей;

ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»,

3-й квалификационный уровень:

8-й разряд - 9888 рублей.

2.2. Размеры окладов по занимаемой должности устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке, опыту работы работника с учетом квалификационных характеристик должностей работников, занятых в сельском хозяйстве, установленных действующим законодательством.

3. Компенсационные выплаты

3.1. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» в бюджетных учреждениях Орловской области, подведомственных Управлению ветеринарии Орловской области, работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу в ночное время).

3.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, производится в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов от оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.3. Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размеры доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Каждый час

работы в ночное время (с 22 ч. до 6 ч.) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Выплаты компенсационного характера производятся в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. В целях повышения материальной заинтересованности работников в современном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышения эффективности их работы, улучшения качества работы и в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты за стаж непрерывной работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются руководителем учреждения ветеринарии к окладам в процентах.

4.2. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается специалистам, служащим и рабочим в зависимости от непрерывного количества лет, проработанных в бюджетных учреждениях Орловской области, подведомственных Управлению ветеринарии Орловской области:

- от 1 года до 3 лет - 5%;
- от 3-х до 5 лет - 10%;
- от 5-и до 10 лет - 15%;
- от 10-и до 15 лет - 20%;
- более 15-и лет - 25%.

Право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в указанных размерах возникает у работников в месяце, следующем за месяцем, в котором истекает соответствующий минимальный стаж работы.

При исчислении стажа работы, дающего право на получение надбавки за непрерывный стаж работы, суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды работы (службы):

периоды работы на предприятиях, в учреждениях и организациях ветеринарии и сельского хозяйства, строительства, а также осуществляющих сбор и утилизацию отходов, всех организационно-правовых форм и форм собственности;

периоды военной службы (в соответствии с законодательством Российской Федерации), если до призыва на военную службу работал на предприятиях, в учреждениях и организациях ветеринарии всех организационно-правовых форм и форм собственности и возвратился на работу в них в течение трех месяцев после окончания военной службы, не считая времени переезда;

периоды нахождения в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительном отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоящим в трудовых отношениях с предприятиями, организациями, учреждениями ветеринарии;

периоды замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей муниципальной службы.

Если у работников право на установление или изменение надбавки за стаж непрерывной работы наступило в период их нахождения в очередном или дополнительном отпуске, а также в период их временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки за стаж непрерывной работы производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

Назначение надбавки за непрерывный стаж работы производится на основании приказов руководителей учреждений по представлению комиссий учреждений по установлению трудового стажа.

4.3. Ежемесячная выплата к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается дифференцированно руководителем учреждения.

Ежемесячные выплаты к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы определяются следующим образом:

работникам, отнесенным к 1 профессиональной квалификационной группе, - до 110%;

работникам, отнесенным к 2 профессиональной квалификационной группе, - до 100%;

работникам, отнесенным к 3 профессиональной квалификационной группе, - до 90%.

4.4. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются в целях поощрения работников за результаты труда.

При принятии решения о премиальных выплатах учитываются:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

своевременность и полнота подготовки отчетности;

иные показатели, предусмотренные Положением о материальном стимулировании работников, утвержденным локальным нормативным актом учреждения.

Положение о материальном стимулировании работников, утвержденное локальным нормативным актом учреждения, содержит:

перечень должностей премируемых работников;

размеры и критерии премирования;

периодичность премирования.

4.6. Премияльные выплаты производятся по решению руководителя в пределах фонда оплаты труда работников, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников:

специалистов и иных работников, подчиненных непосредственно руководителю;

руководителей структурных подразделений;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Работникам БУ ОО «Ливенский МЦВ» могут производиться премияльные выплаты к праздникам (День защитника Отечества, Международный женский день, День ветеринарного работника, день автомобилиста, День бухгалтера, Новый год). Размер премияльных выплат определяется руководителем учреждения. Премияльные выплаты могут производиться в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.2. В соответствии с приказом руководителя учреждения работнику учреждения выплачивается материальная помощь в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, а также за счет средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях:

- 1) в связи с юбилейной датой (в честь 50-летнего, 55-летнего, 60-летнего, 65-летнего юбилея и далее каждые последующие 5 лет);
- 2) в связи с бракосочетанием;
- 3) в связи с рождением ребенка;
- 4) в случае тяжелой или продолжительной болезни;
- 5) на ритуальные услуги в случае смерти самого работника или родственников (супруг, супруга, родители, дети);
- 6) в связи с отпуском.

Оказание материальной помощи производится на основании письменного заявления работника учреждения либо близкого родственника работника (муж, жена, мать, отец, дети) в случае смерти работника.

5.3. Материальная помощь и премиальные выплаты производятся в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников, утвержденным локальным нормативным актом учреждения.

5.4. Премирование работников бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Управлению ветеринарии Орловской области, будет осуществляться за счет экономии по оплате труда в пределах фонда оплаты труда, работников учреждений до 4-х размеров месячного денежного содержания.

5.5. Материальная помощь предусматривается в размере одного размера месячного денежного содержания за счет экономии по оплате труда в пределах фонда оплаты труда работников учреждений.

5.6. Материальная помощь и премиальные выплаты за счет экономии по оплате труда производятся по согласованию с Управлением ветеринарии Орловской области.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Орловской области «Ливенский межрайонный ветеринарный центр»



М. А. Боброва
«13» ноября 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник бюджетного учреждения Орловской области «Ливенский межрайонный ветеринарный центр»



С. В. Аверкиев
«13» ноября 2023 года

Внесение изменений в ПОЛОЖЕНИЕ

по оплате труда работников бюджетного учреждения Орловской области «Ливенский межрайонный ветеринарный центр»

1. В целях реализации постановления Правительства Орловской области от 2 ноября 2023 года № 720 «О внесении изменений в постановление Правительства Орловской области от 5 марта 2011 года № 64 «Об утверждении Примерного положения по оплате труда работников бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Управлению ветеринарии Орловской области, и Порядка оплаты труда руководителей бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Управлению ветеринарии Орловской области, их заместителей и главных бухгалтеров» внести в раздел 5. «Другие вопросы оплаты труда» изменение, изложив пункт 5.1 в следующей редакции:

«5.1. Работникам БУ ОО «Ливенский МЦВ» могут производиться премиальные выплаты к праздникам (День защитника Отечества, Международный женский день, День ветеринарного работника, Новый год, День работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности). Размер премиальных выплат определяется руководителем учреждения. Премиальные выплаты могут производиться в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Орловской области «Ливенский межрайонный центр ветеринарии»

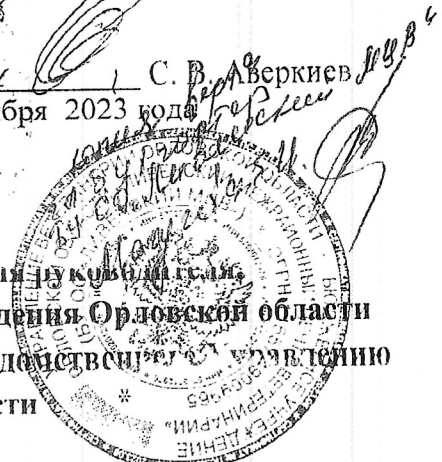
М. А. Боброва
«23» ноября 2023 года



УТВЕРЖДАЮ:

Начальник бюджетного учреждения Орловской области «Ливенский межрайонный центр ветеринарии»

С. В. Аверкиев
«23» ноября 2023 года



Положение

о материальном стимулировании заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников бюджетного учреждения Орловской области «Ливенский межрайонный центр ветеринарии», подведомственного в отношении ветеринарии Орловской области

1. Общие Положения.

1.1. Настоящее Положение о премировании заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников бюджетного учреждения Орловской области «Ливенский межрайонный центр ветеринарии» (далее также – БУ ОО «Ливенский МЦВ», «Положение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами Российской Федерации, постановлением Правительства Орловской области от 5 марта 2011 года № 64 «Об утверждении примерного положения по оплате труда работников государственных учреждений ветеринарии Орловской области и Порядка оплаты труда руководителей государственных учреждений ветеринарии Орловской области, их заместителей и главных бухгалтеров», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и устанавливает порядок и условия материального поощрения заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников БУ ОО «Ливенский МЦВ».

1.2. Настоящее Положение распространяется на заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников БУ ОО «Ливенский МЦВ», занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад и постоянные надбавки к нему, установленные настоящим Положением и статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников БУ ОО «Ливенский МЦВ» (далее – Учреждение) в улучшении результатов работы Учреждения и выплачиваются в целях поощрения работников за результаты труда.

2. Принципы поощрения

Поощрение работника основано на принципах:

- справедливости;
- законности;
- гласности;
- личных заслуг и достижений;
- стимулирования эффективности и качества работы;

- сочетания материальных и моральных форм поощрения;
- сочетания мер поощрения с установлением ответственности за результаты труда;
- разграничения полномочий руководства Учреждения в сфере поощрения и награждения работников

3. Формы и виды поощрений

3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества оказания услуг, экономию средств организации, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения применяются материальные и моральные формы поощрения.

3.2. К моральным формам поощрения относятся:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- представление к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий Российской Федерации.

3.3. К материальным формам поощрения относятся:

- награждение ценным подарком;
- выдача премии на основе общей оценки труда;
- выплата материальной помощи.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы;
- ежемесячная надбавка за наличие ученой степени и (или) почетного звания;
- премии по итогам работы (за квартал, год);
- премиальные выплаты к праздникам (День защитника Отечества, Международный женский день, День ветеринарного работника, День автомобилиста, День бухгалтера, Новый год и другие праздники)
- единовременные премии;

4. Порядок представления работников к поощрению и применения мер поощрения

4.1. Объявление благодарности

4.1.1. Благодарность объявляется работникам за следующие достижения:

- выполнение на высоком уровне своих трудовых функций;
- значительное улучшение технико-экономических показателей;
- перевыполнение планов;
- успехи в досрочной разработке и внедрении мероприятий по совершенствованию организации производства и труда, по повышению качества выполняемых работ, оказываемых услуг;
- проведение отдельных, разовых мероприятий по поручению руководства Учреждения.

4.1.2. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражается материальный вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий,

его успехи и достижения в труде, представляется начальнику Учреждения ветеринарными врачами.

4.1.3. Благодарность объявляется приказом начальника Учреждения.

4.1.4. Запись об объявлении благодарности с указанием даты и номера приказа о поощрении вносится в личную карточку работника.

4.2. Награждение Почетной грамотой

4.2.1. Почетной грамотой награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство и имеющие стаж работы в Учреждении не менее двух лет, а также способствующие развитию организации.

4.2.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой может возбудить непосредственно начальник Учреждения.

4.2.3. Возможно возбуждение ходатайства о награждении иными Почетными грамотами, Благодарностями районного, областного и других значений.

4.2.4. Награждение Почетной грамотой работника Учреждения производится приказом начальника Учреждения на торжественном собрании коллектива.

4.2.5. Работникам, награжденным Почетной грамотой, выплачивается единовременная премия в размере до одного оклада месячного фонда оплаты труда.

4.2.6. Запись о награждении Почетной грамотой с указанием даты и номера приказа о поощрении вносится в личную карточку работника.

4.2.7. Награжденные Почетной грамотой работники имеют преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата, на первоочередное использование отпуска летом.

4.2.8. Отзыв Почетной грамоты организации возможен только при возникновении случаев, ставящих под сомнение правомерность награждения. Отзыв осуществляется приказом начальника Учреждения, за исключением грамот районного, областного и других значений.

4.3. Представление к награждению ведомственными наградами

4.3.1. За особые трудовые заслуги, большой личный вклад в развитие отрасли сельского хозяйства, в повышение эффективности и качества оказываемых ветеринарных услуг, многолетний добросовестный труд работник может быть представлен к награждению ведомственной наградой.

4.3.2. Все работы по предложению кандидатов на представление к награждению ведомственными наградами осуществляются руководителем Учреждения и предоставляются в орган исполнительной власти специальной компетенции.

4.4. Награждение ценным подарком

4.4.1. Порядок награждения ценным подарком аналогичен порядку объявления благодарности.

4.4.2. Вид ценного подарка определяется исходя из средств, выделенных приказом руководителя Учреждения.

4.4.3. Поощрение в виде награждения ценным подарком может применяться одновременно с объявлением работнику благодарности.

4.4.4. Запись о награждении ценным подарком с указанием даты и номера приказа о поощрении вносится в личную карточку работника.

5. Виды премий, размер премий, источники выплаты премий

5.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения.

5.2. Премирование заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения осуществляется за счет экономии бюджетных средств на оплату труда до 4-х размеров месячного денежного содержания и (или) за счет средств приносящей доход деятельности.

5.3. Премияльные выплаты производятся по решению руководителя в пределах фонда оплаты труда работников, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников в соответствии с настоящим положением.

Настоящее Положение содержит:

- перечень должностей премируемых работников;
- размеры и критерии премирования;
- периодичность премирования.

5.4. Премия выплачивается ежеквартально или ежемесячно после подведения итогов работы, исходя из наличия свободных денежных средств в Учреждении на конец отчетного периода и рассматривается по каждому работнику персонально.

5.5. Премия не выдается:

- временным (сезонным) работникам;
- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком.

Работник, находящийся в отпуске учитывается при расчете размера премии, если он отработал определенный период времени до начала отпуска.

Премии выплачиваются на основании приказа руководителя.

В приказе должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество премируемых работников;
- причина выплаты премии (по итогам деятельности организации за квартал (месяц), за особо важную работу и т.д.);
- сумма премии;
- основание для начисления премии.

Приказ подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом.

5.6. Размер и критерии премирования:

для ветеринарных специалистов 100%

месячного денежного содержания:

1. - выполнение государственного задания – 50 %;
2. выполнение плана противоэпизоотических мероприятий – 20 %;
3. - своевременность и полнота подготовки установленных форм ветеринарной отчетности – 20%;
4. - ведение журналов учета, оформление ветеринарных сопроводительных документов в соответствии с требованиями ветеринарных нормативных документов, оформление первичной документации в соответствии с действующим законодательством – 10%;

для работников бухгалтерии - 100% месячного денежного содержания:

1. своевременность и полнота подготовки налоговой и бухгалтерской отчетности – 50%;
2. отсутствие ошибок в ведении бухгалтерского учета и исчислении налогов и сборов по результатам налоговых проверок – 20%;
3. снижение величины дебиторской задолженности при одновременном контроле дебиторской задолженности; обеспечение кассовой и финансовой дисциплины – 30%.

для юрисконсультов и работников кадровых служб - 100% месячного денежного содержания:

1. своевременное и квалифицированное составление внутренней документации в соответствии с действующим законодательством, документации для подачи в регистрационные или иные: лицензионные, правоохранительные органы, органы государственной власти – 50%;
2. своевременное и качественное выполнение поручений руководителя – 30%;
3. качественное составление документации при осуществлении договорной работы с контрагентами – 20%.

для других работников учреждения –
100% месячного денежного содержания:

1. недопущение простоя транспортных средств, рациональное использование товарно-материальных ценностей, бережное отношение к имуществу Учреждения - 50%;
2. обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей – 20%.
3. обеспечение содержания зданий, оборудования и механизмов в исправном и надлежащем состоянии – 30%.

В случае недостаточного количества финансовых средств для выплаты премии в размере месячного денежного содержания, работодатель имеет право установить выплату в размере оклада, процента от оклада или в размере, установленном в твердой сумме.

Текущая премия выплачивается при наличии финансовых средств в Учреждении.

5.1.10. При текущем премировании учитывается также выполнение работником трудовых обязанностей за заболевшего сотрудника или по вакантной должности (внутреннее совместительство), отсутствие в связи с болезнью, отпуск.

5.2. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении заместителя начальника, главного бухгалтера, работников Учреждения:

5.2.1. За выполнение дополнительного объема работ.

5.2.2. За качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий начальника Учреждения.

5.2.3. За разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

5.2.4. За успешное представление интересов учреждения в судах судебной системы Российской Федерации и органах государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника начальником Учреждения в твердой сумме или в процентах от должностного оклада на основании приказа.

5.3. Единовременные премиальные выплаты могут осуществляться в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников Учреждения.

В соответствии с приказом руководителя учреждения работнику учреждения выплачивается материальная помощь в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, а также за счет средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях:

1) в связи с юбилейной датой в честь 50-летнего, 55-летнего, 60-летнего, 65-летнего юбиляра и далее каждые последующие 5 лет) - до одного размера месячного денежного содержания;

2) в связи с бракосочетанием - до одного размера месячного денежного содержания;

3) в связи с рождением ребенка - до одного размера месячного денежного содержания;

4) в случае тяжелой или продолжительной болезни, хирургическое вмешательство - до одного размера месячного денежного содержания;

5) на ритуальные услуги в случае смерти самого работника или родственников (супруг, супруга, родители, дети, родные братья и сестры) - до одного размера месячного денежного содержания;

6) в связи с отпуском - до одного размера месячного денежного содержания.

Материальная помощь предусматривается за счет экономии по оплате труда в пределах утвержденного фонда заработной платы и (или) за счет средств от приносящей доход деятельности.

Учреждение осуществляет премиальные выплаты работникам из средств фонда оплаты труда, сформированного как за счет бюджетных средств, так и за счет средств от приносящей доход деятельности при наличии финансовых средств в Учреждении.

Оказание материальной помощи производится на основании письменного заявления работника учреждения либо близкого родственника работника (муж, жена, мать, отец, дети) в случае смерти работника.

Материальная помощь и премиальные выплаты за счет экономии по оплате труда производятся по согласованию с Управлением ветеринарии Орловской области.

6. Порядок утверждения, начисления и выплаты премии.

6.1. Текущее премирование заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников Учреждения производится на основании приказа (приказов) начальника, устанавливающих размер премии каждому работнику.

Единовременное премирование заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников Учреждения производится на основании приказа (приказов) руководителя, устанавливающих размер премии каждому работнику.

6.2. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце в связи с призывом на службу (военные сборы) в Вооруженные силы Российской Федерации, поступлением в учебное заведение, выходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

6.3. Работникам, вновь поступившим на работу или увольняющимся по собственному желанию, текущая премия выплачивается по усмотрению руководителя Учреждения.

6.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и некачественного исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства Учреждения, совершения иных нарушений премиальные выплаты могут быть снижены.

6.5. Полное или частичное неначисление текущей премии производится на основании приказа руководителя Учреждения с обязательным указанием причин.

6.6. Перечень нарушений и упущений, за которые работник не может быть премирован в полном объеме или данные выплаты могут снижаться в процентах от установленного размера:

- наличие дисциплинарных взысканий - 50%;
- нахождение на рабочем месте в нетрезвом виде - 100%;
- прогул - 100%.
- невыполнение поручений и распоряжений руководства - 50%

7. Заключительные положения

7.1. Применение мер поощрения производится в торжественной обстановке начальником Учреждения.

7.2. Сведения о всех поощрениях работников вносятся в их личные карточки.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в отдельных приказах руководителя Учреждения.

7.4. Все принимаемые на работу лица под расписку знакомятся с содержанием настоящего Положения.

Примечание 4

Л

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ИНО БУОО
«Ливенская райСББЖ»

[Signature]
М.А. Баброва



УТВЕРЖДАЮ:

Начальник БУОО
«Ливенская райСББЖ»

[Signature]
С. В. Аверкиев



*Внесено в книгу
актов
№ 510*



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
БЮДЖЕТНОГО УЧЕЖДЕНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛИВЕНСКАЯ РАЙОННАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ
С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»**

303850 г. Ливны
ул. Титова, д.11
Орловская область

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в бюджетном учреждении Орловской области «Ливенская районная станция по борьбе с болезнями животных» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – бюджетное учреждение Орловской области «Ливенская районная станция по борьбе с болезнями животных» (БУОО «Ливенская райСББЖ»);

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представителя первичной профсоюзной организации.

1.6. Официальным представителем Работодателя является начальник.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным

федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод Работника на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя (ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников (ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

21

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 256, 284 ТК РФ)

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Общества составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

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

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 8 – 00, время окончания работы – 17-00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующих категорий работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в п. п. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 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) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником

и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском

по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения представителя первичной профсоюзной организации, а так же с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения работников.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- почетные доноры России;

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья,

ученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

8.9. Работникам, работающим с вредными условиями труда (согласно аттестации), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 6 до 14 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о работе с вредными условиями труда.

9. Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ,

п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ,

п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ)

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

9.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий, установленных Положением о материальном стимулировании.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5-го и 15-го числа каждого месяца: 15-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 40 процентов должностного оклада; 5-го числа месяца, следующего за текущим, производится полный расчет с Работником.

9.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в кассе Учреждения.

9.7.1. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

9.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не выплачивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. Поощрения за труд

(ст. 191 ТК РФ)

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о материальном стимулировании.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон

(ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом(распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию Работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причин возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействия, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работник и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ.

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

МЕРОПРИЯТИЯ

по охране труда БУ ОО «Ливенский межрайонный ветеринарный центр»

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный за исполнение
1.	Проводить вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда при приеме на работу, а также инструктаж на рабочем месте с периодичностью 1 раз/ бмес.	Зам. начальника БУ ОО «Ливенский МЦВ», ответственный за охрану труда
2.	Регулярно, в связи с изменением характера работы, проводить инструктаж на отдельные виды работ	Зам. начальника БУ ОО «Ливенский МЦВ», ответственный за охрану труда
3.	Проводить работу по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве	Зам. начальника БУ ОО «Ливенский МЦВ», ответственный за охрану труда
4.	Обеспечить необходимый запас медикаментов	Зам. начальника БУ ОО «Ливенский МЦВ», ответственный за охрану труда
5.	Обеспечить производственные помещения аптечками, первыми средствами защиты	Зам. начальника БУ ОО «Ливенский МЦВ», ответственный за охрану труда
6.	Обеспечить спецодеждой, спецобувью, а также средствами гигиены при выполнении работ, связанных с оказанием ветеринарных услуг	Зам. начальника БУ ОО «Ливенский МЦВ», ответственный за охрану труда
7.	Осуществлять строгий контроль за прохождением обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (по графику) медицинских осмотров)	Зав. отд. кадров БУ ОО «Ливенский МЦВ»
8.	Обновить инструкции по охране труда на рабочих местах	Зам. начальника БУ ОО «Ливенский МЦВ», ответственный за охрану труда

Список должностей, по которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск и выдаётся спецодежда

1. Аверкиев С.В. – начальник
2. Аверкиева О.В. – ветфельдшер
3. Алёшин В.Н. - ветфельдшер
4. Ассессоров В.А. - водитель
5. Бадрутдинов А.И.- зав. ветучастком
6. Бахтин Е.Н. - гл. ветврач
7. Боброва М.А. - ветфельдшер
8. Внукова Д.И. - ветврач
9. Голубятников С.В. – ветфельдшер
10. Жирнякова Н.А. – зам. Начальника
11. Заикин С.В. – ветфельдшер
12. Калугин О.А. - зав. ветучастком
13. Клочев В.П. - ветврач
14. Корчагина Т.И. –ветврач
15. Кравченко О.Д. – ветврач
16. Красова К.И.- ветврач
17. Круглова И.В. - ветфельдшер
18. Куничникова Е.Д.- ветфельдшер
19. Малыхин И.М. - водитель
20. Медведева В.Н. – ветфельдшер
21. Наджафов М.Н. - зав. ветучастком
22. Ответчиков С.И. - ветврач
23. Писарева Т.Ю. - ветврач
24. Пчельникова Н.А. - ветврач
25. Репин С.Т. – ветфельдшер
26. Саклаков А.В. – ветфельдшер
27. Сапрыкин С.А. - - водитель
28. Сатаров Ф.Б. – ветфельдшер
29. Селин Е.Н. - зав. ветучастком
30. Семенов А.С. - гл. ветврач
31. Смирнов А.В. - зав. ветучастком
32. Степкина И.В. - ветврач
33. Усов К.Е. – ветфельдшер
34. Цуканова И.Н. - ветврач
35. Чаплыгин В.В. - - ветврач
36. Швыгин М.В. - зав. ветучастком
37. Шепранова Н.П. - гл. ветврач

Приложение 7

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛИВЕНСКИЙ МЕЖРАЙОННЫЙ ЦЕНТР ВЕТЕРИНАРИИ»

ИНН 5702012976: КПП 570201001: ОКПО 25981335

ОГРН 1155749009965

СМЕТА
О РАСХОДОВАНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
НА ОХРАНУ ТРУДА

2023 год

Расходование денежных
на приобретение спецодежды

280,00 тыс. руб.

Обучение специалистов по
охране труда

57,5 тыс. руб.

Расходы на оплату медицинс-
ких услуг работникам

53,5 тыс. руб.

Приобретение журналов для
регистрации мероприятий

1,6 тыс. руб.

Денежное вознаграждение
специалистов

8,0 тыс. руб.

Главный бухгалтер
БУ ОО «Ливенский МЦВ»



Е. И. Магучева

БУ ОО «Ливенский МЦВ»

В данной книге пронумеровано и прошнуровано
(42) Сорок два листа
(прописью)

Начальник _____ С.В. Аверкиев

Главный бухгалтер _____ Е.И. Магучева

« 01 » декабря 2023 года

