

**Областное государственное бюджетное
учреждение
«Липецкая городская станция по борьбе
с болезнями животных»**

Председатель
профсоюзного комитета
ОГБУ «Липецкая городская СБЖ»
М.В.Алёхина
« 16 » июня 2020г.



Начальник
ОГБУ «Липецкая городская СБЖ»



В.Ю.Завьялов
2020г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ
ДОГОВОР**

г.Липецк

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
Дата: 17.07.2020 № 87-дп	
Подпись:	
Департамент экономического развития администрации города Липецка	

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

Коллективный договор заключается между работодателем в лице начальника ОГБУ «Липецкая городская СБЖ» Завьялова Владимира Юрьевича и трудовым коллективом от имени и согласия, которого выступает профсоюзный комитет в лице председателя Профсоюзного комитета ОГБУ «Липецкая городская СБЖ» Алёхина Марина Васильевна.

В дальнейшем стороны именуются «Работодатель» и «Профсоюзный комитет».

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового кодекса РФ (далее –ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников учреждения.

1.2 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, и связанные с ними экономические и профессиональные отношения, заключаемые работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 ТК РФ) и действует с 21 июня 2020г. 3 года.

1.3 Предметом настоящего коллективного договора являются как установленные действующим законодательством, так и дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами и соглашениями, с учетом финансово-экономического положения работодателя (ст.41 ТК РФ).

1.4 Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава Профсоюза работников АПК РФ, является представительным полномочным органом работников ОГБУ «Липецкая городская СБЖ», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5 Работодатель признает профсоюзную организацию ОГБУ «Липецкая городская СБЖ» в лице председателя профсоюзного комитета, единственным полномочным представителем Работников ОГБУ «Липецкая городская СБЖ», ведущим переговоры от их имени и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по агропромышленному комплексу. Настоящее отраслевое соглашение заключено на основе Конституции РФ, Федерального закона «Об объединении работодателей» от 27.11.2002г. №156 ФЗ и других нормативных правовых актов и отраслевому соглашению по агропромышленному комплексу Липецкой области на 2020-2023 годы.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ним отношения, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами соглашения.

1.7 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ст.43 ТК РФ)

2. ОБЩИЕ ЗАДАЧИ РАБОТОДАТЕЛЯ И ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

2.1 Для работодателя:

- принимать меры для обеспечения достойной жизни и деятельности работников учреждения, здоровых и безопасных условий труда, организации отдыха и оздоровления, социального страхования, пенсионного обеспечения, образования и профессиональной подготовки;
- совместно с Профсоюзом формировать политику в сфере оплаты труда, занятости, условий и охраны труда, социального страхования и пенсионного обеспечения работников;
- предоставлять первичной профсоюзной организации информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения заключенных коллективных договоров;
- соблюдать права и гарантии деятельности Профсоюза, установленные действующим законодательством, настоящим Соглашением и коллективным договором;
- не препятствовать деятельности первичных профсоюзных организаций в реализации предоставленных законодательством прав и уставных задач, в том числе не препятствовать председателям профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза.

2.2 Для профсоюзного комитета:

- Осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, в том числе по вопросам трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, охраны труда, гарантий и компенсаций, льгот, а также по другим социально-трудовым вопросам;
- представлять и защищать интересы членов профсоюза в государственных, судебных и общественных органах;

2.3 Для работника:

- повышение эффективности работы и качества оказываемых услуг; добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации; соблюдать трудовую дисциплину; (Приложение №1)
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относится к имуществу работодателя и других работников;

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1 Право приема, увольнения работников имеет руководитель учреждения. Работодатель обеспечивает принимаемым на работу лицам возможность ознакомиться с текстом действующего в учреждении коллективного договора.

3.2 Работодатель не может ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством и коллективным договором, а также условий, оговариваемых при заключении индивидуальных трудовых договоров.

3.3 Условия трудового договора могут изменить только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК)

3.4 Трудовые отношения при поступлении на работу в организацию оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, но не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Трудовые отношения между работниками и Работодателем регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка структурных подразделений устанавливаются на основании правил внутреннего трудового распорядка ОГБУ «Липецкая городская СБЖ» (приложение № 1).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1 Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю ст.91 ТК РФ.

4.2. Режим рабочего времени в учреждении устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности.

4.3 В целях более эффективного оказания ветеринарных услуг населению применять графики сменности работников лабораторий ВСЭ и ОЛД, лечебниц, которые обеспечивают непрерывную работу персонала сменами равной продолжительности. Графики сменности предусматривают число смен в сутки, продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого работника, постоянный состав смен и переход из одной смены в другую после дня отдыха по графику.

Суммарный учет рабочего времени установлен продолжительностью 1 год.

Список структурных подразделений, на которых применяются графики сменности, указан в Приложении № 2,3 к настоящему коллективному договору.

Графики составляются и утверждаются работодателем в соответствии со ст.103 Трудового Кодекса Российской Федерации.

В отдельных случаях, работники ОГБУ «Липецкая городская СББЖ» могут привлекаться к дежурству по месту работы в выходные и праздничные дни.

По соглашению между работником и Работодателем по письменному заявлению работника привлечение к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни, а также сверхурочная работа допускается в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством РФ.

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

Оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере и исчисляется из должностного оклада с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и с учетом компенсационных и стимулирующих надбавок в пределах имеющихся средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

По соглашению между работником и Работодателем по письменному заявлению работника может устанавливаться, как при приеме, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Выходные дни установлены правилами внутреннего трудового распорядка дня.

Работникам учреждения должен предоставляться ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Право на пользование 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.

Очередность предоставления отпусков может устанавливаться Работодателем по графику. По согласованию работника с работодателем допускается предоставление ежегодного отпуска и по личному заявлению работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

Сверх ежегодного основного предоставляются установленные действующим законодательством дополнительные отпуска.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам

специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней. Перечень должностей (Приложение №4).

Продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается по соответствующим должностям и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий. В перечень должностей с ненормированным рабочим днем включаются: главный бухгалтер, специалисты и служащие, рабочие (Приложение №4/1)

Работникам, не использующим дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в течение календарного года, по их заявлению может быть заменен денежной компенсацией.

При наличии производственных возможностей, дополнительные отпуска могут предоставляться одновременно с предоставлением ежегодного отпуска и присоединяться к нему.

В том случае, если использование дополнительного отпуска одновременно с ежегодным может неблагоприятно отразиться на деятельность учреждения, дополнительные отпуска предоставляются отдельно от основного в период, который определяется по согласованию сторон.

5.2. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством, а также в других случаях. Вопрос о продолжительности такого отпуска решается Работодателем с учетом производственных возможностей учреждения и причин, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, помимо случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в связи:

- со свадьбой самого работника (впервые) и детей - 5 дней;
- смертью близких родственников (мать, отец, дети, брат, сестра, супруг(а) - 5 дней;
- рождением ребенка - 5 дней;
- переездом на новое место жительства - 1 день;
- проводы детей в Вооруженные силы РФ – 2 дня;
- в первый день каждого нового учебного года «День знаний» одному из родителей, имеющих детей, обучающихся (1-4) классы общеобразовательных школ и на «Последний звонок» в выпускных классах –1 день;
- многодетным родителям – из расчета 1 календарный день за каждые проработанные два месяца.

Указанные отпуска оформляются приказом по учреждению на основании личного заявления работника и подтверждающих документов. При наличии денежных средств получаемых от приносящей доход деятельности, указанный отпуск может быть оплачен работодателем.

Отзыв из очередного отпуска допускается в исключительных случаях с согласия работника, с последующим предоставлением оставшихся дней в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае заболевания работника во время нахождения в очередном отпуске, дни болезни в срок очередного отпуска не засчитываются.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. В Учреждении устанавливается отраслевая система оплаты труда (ОСОТ) исходя из видов экономической деятельности различных категорий работников учреждения.

Для стимулирования оплаты труда применяется коэффициент трудового участия (КТУ) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Труд работников оплачивается на основании «Положение об оплате труда и премирования» (Приложение №5). КТУ выплачивается ежемесячно по результатам работы за месяц, в соответствии с «Положением о выплате КТУ» (Приложение №6).

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц.

Выплата заработной платы производится:

- аванс - 17 числа каждого месяца;
- заработка - 2 числа каждого месяца.

6.2 Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.3 Перечисление пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

7. ЗАНЯТОСТЬ

7.1 О предстоящем сокращении численности или штата работников работодатель информирует профсоюзный комитет не менее чем за 2 месяца до начала мероприятий, а при массовом за 3 месяца и осуществляет персональное предупреждение работника об увольнении не менее, чем за 2 месяца до увольнения.

7.2 В целях предотвращения массового высвобождения работников при временном сокращении объемов производства работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом разрабатывает мероприятия по:

- сокращению продолжительности рабочего времени с оплатой труда пропорционально отработанному времени;
- временному прекращению приема на работу новых работников;
- предоставлению отпусков без сохранения заработной платы (по личному заявлению);

7.3 Работодатель предоставляет профсоюзному комитету в полном объеме информацию о предстоящем высвобождении работников в сроки, определенные законодательством.

7.4 Вопрос о трудоустройстве высвобождаемых работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством РФ. Помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- имеющие инвалидность.

7.5 При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

8. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель обязан обеспечить соответствие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте.

8.1 Профсоюзный комитет обязан осуществлять контроль за состоянием безопасности труда, выполнением рабочими и служащими обязанностей по охране труда, проверять ход выполнения мероприятий по охране труда.

8.2 Работодатель обязуется соблюдать нормативные и правовые акты по охране труда и производственной безопасности;

8.3 Работодатель обязуется оплачивать периодический медицинский осмотр работникам по результатам проведения специальной оценки условий труда, с целью профилактики, предупреждения и выявления заболеваний.

8.4 Выдавать специальную одежду и специальную обувь согласно (Приложения № 7).

8.5 При выдаче специальной одежды руководители структурных подразделений должны заключать индивидуальные договоры с работниками на обязательный возврат специальной одежды в случае увольнения работника.

8.6 Работодатель обеспечивает стирку и ремонт специальной одежды.

8.7 Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, пришедшие в негодность до истечения установленного срока носки не по вине работника, списываются по акту комиссии.

8.8 Обязательства профсоюзного комитета:

- контролировать состояние охраны труда и производственной санитарии на рабочих местах;

- содействовать осуществлению предлагаемого комплекса технических и организационных мероприятий, обеспечивающих здоровье и безопасные условия труда;
- участвовать в расследовании несчастных случаев, произошедших на производстве;
- контролировать организацию и качество инструктирования и обучения работников безопасным приемам работы;
- контролировать своевременное снабжение рабочих спецодеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты, проводить работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины, повышению ответственности трудящихся за создание безопасных условий труда.

8.9 На основании ст.ФЗ №426 от 28.12.2013г. «О специальной оценке условий труда» проводить специальную оценку условий труда на рабочем месте (аттестацию рабочих мест) один раз в пять лет.

8.10 В соответствии с требованиями ст.37 ФЗ №69 от 21.12.1994г «О пожарной безопасности»:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

9.1 При наличии денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности выплачивать материальную помощь работникам ОГБУ «Липецкая городская СБЖ» (Приложение № 8). Все выплаты оформлять приказом по учреждению на основании личного заявления работника с предоставлением подтверждающих документов.

9.2 Работодатель обязуется при наличии денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения осуществлять:

- Подготовку работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации;
- приобретение новогодних подарков и билетов на представления для детей работников учреждения;
- приобретение цветов для поздравления сотрудников с праздниками, днями рождения, юбилеями;
- бесплатные ритуальные услуги (гроб, венок, памятник, транспорт и т.д.) в связи со смертью работника или бывшего работника (пенсионера);

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами.
- 10.2. Инициатором коллективных переговоров по внесению изменений и дополнений в Коллективный договор вправе выступить любая из сторон.
- 10.3. Изменения и дополнения должны быть оформлены в виде приложений к Коллективному договору, подписанных работодателем и председателем профсоюзного комитета.
- 10.4. Работодатель и профсоюзный комитет обязуется обеспечить систематическую проверку выполнения коллективного договора.

Приложение № 1
к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник
ОГБУ «Липецкая городская СБЖ»
В.Ю.Завьялов
«16» января 2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и руководителей, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение коммерческой и служебной тайны.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника или при поступлении на работу в ОГБУ «Липецкая городская СБЖ», именуемое в дальнейшем "Учреждение".

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, регламентами Учреждения.

1.4. Условия труда работников, неурегулированные или не урегулированные настоящими Правилами, определяются законодательством РФ.

2. Порядок приема работников

2.1. Окончательное решение о целесообразности приема работника принимает начальник Учреждения после оформления необходимых документов и принятых в Учреждении методов подбора, оценки и представления персонала.

2.2. Основанием для приема работника является приказ о приеме на работу, изданный на основании заключенного трудового договора.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство ИНН;

- медицинскую справку;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о рождении детей;
- свидетельство о браке (при замене фамилии);
- свидетельство о расторжении брака (при необходимости);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.4. В случае, если работник не предоставил трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, вопрос о его приеме на работу решается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.5. Для расчета льгот по подоходному налогу работник предоставляет в бухгалтерию свидетельства о рождении детей до 18 лет, справку из ЖКХ о совместном проживании, справку об обучении в учебных заведениях на очном отделении детей в возрасте до 21 года.

2.6. Датой возникновения трудовых отношений считается срок, указанный в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. С приказом о приеме на работу работник знакомится под расписку в течении 3 рабочих дней со дня приёма на работу.

2.7. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с оказанием услуг, хранением, продажей, перевозкой и применением в процессе работы других операций с переданных им ценностей, заключается договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

2.8. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

2.9. При приеме на работу работник уведомляется об условиях труда, должностных обязанностях, порядке и условиях оплаты труда, ознакомление с правилами техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда под расписку.

3. Порядок прохождения испытательного срока.

3.1. Работники могут быть приняты на работу с испытательным сроком в соответствие со ст.70 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.2. При неудовлетворительном результате прохождения испытательного срока, работник может быть уволен с соблюдением требований ст. 71 Трудового Кодекса РФ, но не позднее дня окончания испытательного срока. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, в соответствии с трудовым законодательством, он считается испытание выдержавшим и его увольнение возможно на общих основаниях.

4. Условия отработки после образования работников на квалификации.

дополнительного профессионального прохождение независимой оценки

4.1 Обеспечение за счет средств Работодателя дополнительного профессионального образования работников на прохождение независимой оценки квалификации предусматривает дополнительные условия об обязанности работников после обучения отработать в учреждении не менее 3-х лет. В случае по окончанию срока обучения работник увольняется без уважительных причин, то затраты возмещаются работником в размере, пропорциональном времени, которое фактически не было отработано после того, как обучение было завершено. Расчет затрат, потраченных на обучение, должен быть приложен к договору об обучении, порядок возмещения определен дополнительным соглашением к трудовому договору.

Уважительными причинами считаются следующими:

- перевод мужа или жены в другую местность;
- направление мужа или жены на работу или для прохождения службы за границу;
- переезд в другую местность;
- необходимость ухода за больными членами семьи (при наличии медицинского заключения) или инвалидами 1 группы;
- избрание на должность, замещаемые по конкурсу;
- инвалидность, беременность;
- наличие у работника на иждивении 3 и более детей, не достигших 16 лет (учащихся- 18 лет);
- изменение Работодателем условий труда.

Для подтверждения наличия уважительных причин работник должен предоставить Работодателю документы, подтверждающие их уважительность.

Неуважительными причинами следует считать увольнение по собственному желанию, не подпадающее под категорию перечисленных выше ситуаций, а также за виновные противоправные действия, послужившие основанием расторжения трудового договора (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, совершение по месту работы хищения и др.)

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. С марта 2020 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

В отчете по форме СЗВ-ТД должны указывать сведения не только о кадровых изменениях, но и о поданных заявлениях. В форме отражать дату подачи

заявления с просьбой вести трудовую в бумажном виде, перейти на ее электронный формат или отменить первоначальный выбор.

5.2. Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ot.kadr.vet@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (начальник ОГБУ «Липецкая городская СБЖ»);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6.Основные права и обязанности работников

6.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям настоящего трудового договора, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- с предварительным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов.
- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Работник Учреждения обязуется:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- вести себя на работе достойно, уважать честь и достоинство других работников, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам спокойно работать, ухудшающих моральный климат в трудовом коллективе;
- постоянно повышать качество и культуру обслуживания, внедрять в практику работы новые формы обслуживания населения, современные достижения науки;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- содержать в порядке и чистоте рабочее место. Бережно относиться к имуществу, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается

возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в *денежной либо натуральной форме*, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для Работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми Работник связан финансовыми или иными обязательствами.

Конфликт интересов- ситуация, при которой личная заинтересованность Работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью Работника и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

Не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- вести документацию, необходимую при исполнении трудовых обязанностей в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- возместить ущерб, причинённый учреждению при исполнении служебных обязанностей в порядке и размерах, установленных законодательством. Ущерб, причинённый не в связи с исполнением трудовых обязанностей, возместить в полном объёме;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

Обязанности, которые выполняет каждый работник по занимаемой должности определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

В содержании работ могут быть предусмотрены работы, соответствующие характеристикам работ из 2-х и более профессий.

7.Основные права и обязанности работодателя

7.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работника исполнения им своих трудовых обязанностей;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд путем выплаты премий, вознаграждений в порядке и на условиях, установленных в

учреждении, оказывать материальную помощь с учетом оценки личного трудового участия Работника в порядке, установленном локальными актами учреждения либо по отдельно издаваемому приказу;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

Работодатель обязан:

- обеспечить работника работой в соответствии с условиями заключенного договора;
- соблюдать действующее законодательство о труде и условия настоящего договора;
- создать работнику надлежащие условия труда;
- обеспечить безопасные условия труда;
- оплачивать периодический медицинский осмотр работникам по результатам проведения специальной оценки условий труда, с целью профилактики, предупреждения и выявления заболеваний;
- выплачивать обусловленную трудовым договором заработную плату;
- внимательно относится к нуждам и запросам работника;
- знакомить работника по его требованию с нормативными актами учреждения, регулирующие условия труда работника;
- обеспечить государственное и медицинское страхование работника;
- возмещать ущерб, причинённый работнику связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными законодательными актами.

8.Время труда и отдыха

8.1 В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Начало рабочего дня-8.00 часов, окончание-17.00 часов. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 Трудового Кодекса РФ составляет 40 часов, в пятницу продолжительность рабочего дня сокращается на один час (с 8.00-до 16.00).
Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни и в пятницу – 7 часов.

8.2 На каждого работника Учреждения ведется табель учета рабочего времени.
8.3 Перерыв с 12⁰⁰ до 12⁴⁸ часов

8.4 В целях более эффективного оказания ветеринарных услуг населению, использования оборудования установить сменный режим работы для работников подразделений: Правобережная участковая ветеринарная лечебница; Левобережная участковая ветеринарная лечебница. Для работников лабораторий ВСЭ рынков и отдела лабораторной диагностики установить график сменности.

8.5 Продолжительность рабочего времени при сменном режиме работы устанавливается в соответствии с графиком сменности, который доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (статья 103 Трудового Кодекса РФ). Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.6 На основании ст.104 Трудового Кодекса Российской Федерации вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

8.7 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.8 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарный дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.9 Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с п.5.2 Коллективного договора.

9.Меры поощрения и взыскания

9.1 За образцовое выполнение работником трудовых обязанностей, по итогам работы за месяц, квартал и год, за совмещение профессий и особые заслуги могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование за счет экономии средств, предусмотренных на оплату труда планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также при наличии средств, полученных от приносящей доход деятельности.

- награждение ценным подарком, почетной грамотой, благодарностью;
- повышение в должности;

9.2 Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

9.4 За нарушение трудовой дисциплины начальник применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.5 Дисциплинарные взыскания применяются начальником Учреждения после получения письменного объяснения о причинах нарушения трудовой дисциплины и настоящих Правил. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. (докладная руководителя подразделения и др.). Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под распись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

10. О коммерческой тайне

10.1 В Учреждении утвержден перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным.

В целях охраны конфиденциальности в рамках трудовых отношений работодатель обязан:

- 1) ознакомить под расписку работника, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты;
- 2) ознакомить под расписку работника с установлением работодателем режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение;
- 3) создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны.

10.2 Доступ работника к информации, составляющей коммерческую тайну, осуществлять с его согласия.

10.3 В целях охраны конфиденциальности информации работник обязан:

- 1) выполнять установленный работодателем режим коммерческой тайны;
- 2) не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;

10.4 В случае нарушения конфиденциальности информации работник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого работника Состава преступления несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

11.Охрана труда

11.1 Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности, предусмотренные действующими законами.

11.2 Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенные ему приборы, оборудование, транспортные средства, технику для выполнения работы. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.

11.3 Работник обязан сообщать руководству о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью.

11.4 Работникам запрещается:

- курить в местах, где установлен такой запрет;
- приходить в Учреждение или находиться на работе в состоянии алкогольного опьянения.

11.5 За нарушение Инструкции по правилам безопасности работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

12.Порядок увольнения работников

12.1 Основанием прекращения трудового договора являются:

- по соглашению сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника с его согласия на другую работу;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

12.2 Прекращение трудовых отношений оформляется приказом. При увольнении

из Учреждения работник получает обходной лист для сдачи материальных ценностей, которые за ним числятся. Приказ об увольнении доводится работнику под роспись.

12.3 Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении выдается работнику в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

13. Право обращений

13.1 Работник имеет право лично обращаться по личным проблемам и по служебным вопросам к начальнику Учреждения.

13.2 Руководитель всегда проявляет интерес и внимание к просьбам, заявлениям работников и оказывает в рамках своей компетенции помочь в решении возникших проблем.

14. Условия и охрана труда работника

14.1 В соответствие с требованиями ст.37 ФЗ №69 от 21.12.1994г. «О пожарной безопасности»:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- проводить мероприятия по обучению первой медицинской помощи;
- проводить мероприятия по профилактике ВИЧ-инфекции и наркомании.

15. Использование телефонов в организации

15.1. Сотрудникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

15.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов производственных целях сотрудниками оплачиваются работодателем.

15.3. В случае утери мобильного телефона сотрудник сам обеспечивает себя средством связи.

15.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры сотрудник организации должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны.

Председатель
профсоюзного комитета
ОГБУ «Липецкая городская СБЖ»
М.В.Алёхина

Начальник
ОГБУ «Липецкая городская СБЖ»
В.Ю.Завьялов

Приложение № 2
к Коллективному договору

**СПИСОК СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, НА КОТОРЫХ
ПРИМЕНЯЕТСЯ СМЕННАЯ РАБОТА И ГРАФИКИ СМЕННОСТИ**

№ п/п	Наименование подразделения	Время работы смен	Номера смен
1.	Правобережная участковая ветеринарная лечебница	с 8.00 до 17.00	I
		с 9.00 до 18.00	II
2.	Левобережная участковая ветеринарная лечебница	с 11.00 до 20.00	III
		с 8.00 до 17.00	I
3.	Лаборатории ВСЭ	с 9.00 до 18.00	II
4.	Отдел лабораторной диагностики и ВСЭ	с 6.00 до 15.00; с 6.00 до 15.00; с 8.00 до 17.00;	-----

В связи с обслуживанием населения:

Правобережная ветлечебница работает ежедневно с понедельника по воскресенье. Работники работают с пятидневной рабочей неделей в 3 смены:

I смена с 8 до 17ч.

II смена с 9 до 18ч.

III смена с 11 до 20 ч.

Выходные дни предоставляются по графику сменности

Левобережная ветлечебница работает с понедельника по воскресенье.
Работники работают с пятидневной рабочей неделей в 2 смены:

I смена с 8 до 17ч.

II смена с 9 до 18ч.

Выходные дни предоставляются по графику сменности

В Лабораториях ВСЭ рынков работники работают с пятидневной рабочей неделей по графику сменности.

Работники отдела лабораторной диагностики и ВСЭ работают с пятидневной рабочей неделей. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приложение № 3
к Коллективному договору

График сменности

№ смены	Рабочие дни	Выходные дни
1.	С понедельника по пятницу	Суббота-воскресенье
2.	Со вторника по субботу	Воскресенье-понедельник
3.	Со среды по воскресенье	Понедельник-вторник
4.	С четверга по понедельник	Вторник-среда
5.	С пятницы по вторник	Среда-четверг
6.	С субботы по среду	Четверг-пятница
7.	С воскресенья по четверг	Пятница-суббота

На основании ст.108 Трудового Кодекса Российской Федерации установить время перерыва:

Лаборатории ВСЭ: перерыв в течении смены 48 минут;

Правобережная лечебница: для каждой из трех смен перерыв 48 минут внутри смены;

Левобережная лечебница: для каждой из двух смен перерыв в течении смены 48 минут внутри смены;

Отдел лабораторной диагностики: перерыв в течении смены 48 минут.

Начальник
ОГБУ «Липецкая городская СББЖ»

В.Ю.Завьялов

Председатель
профсоюзного комитета

М.В.Алёхина



**Приложение № 4
к Коллективному договору**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ
С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА,
КОТОРЫМ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА**

№ № п/п	Наименование профессии	Календарные дни
1.	Главный ветеринарный врач, ведущий ветеринарный врач, ветеринарный врач 1 категории, ветеринарный врач 2 категории, ветеринарный врач	7
2.	Ветеринарный врач (в зависимости от квалификационной категории) в лечебнице, занятый на работах с радиоактивными веществами и источниками ионизирующих излучений	10
3.	Ветфельдшер, лаборант, ветсанитар.	7

Начальник
ОГБУ «Липецкая городская СБЖ»

В.Ю.Завьялов

Председатель
профсоюзного комитета

М.В.Алёхина

В соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

**Приложение № 4/1
к Коллективному договору**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЁМ,
КОТОРЫМ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА**

№ № п/п	Наименование профессии	Календарные дни
1.	Главный бухгалтер	10
2.	Бухгалтера	5
3.	Заведующий ветеринарной аптекой	5
4.	Специалист по кадрам, специалист по охране труда, инженер-программист	5
5.	Начальник хозяйственного отдела	5
6.	Водители	5

Начальник
ОГБУ «Липецкая городская СБЖ»

В.Ю.Завьялов

Председатель
профсоюзного комитета

М.В.Алёхина

Руководствуясь Постановлением Администрацией Липецкой области от 31.12.2014г.№575

Приложение №5
к коллективному договору
№67-20 от 17.07. 2020г.



УТВЕРЖДАЮ:

Начальник

ОГБУ «Липецкая городская СББЖ»

В.Ю.Завьялов

2020г.

П О Л О Ж Е Н И Е
об оплате труда и порядке выплат компенсационного и
стимулирующего характера работникам
ОГБУ «Липецкая городская СББЖ»

1. Общее положение.

Настоящее Положение об оплате труда работников ОГБУ «Липецкая городская СББЖ» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Липецкой области от 07 октября 2008 года №182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений», Постановлением администрации области №367 от 07.08.2017г «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных бюджетных учреждений ветеринарии» и №297 от 30.10.2008г с изменениями «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам областных государственных учреждений».

2. Порядок и условия оплаты труда работников

- 2.1. Основные условия оплаты труда.
- 2.2. Настоящее положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных Законодательством Российской Федерации, установления размера должностного оклада (тарифной ставки), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 2.3. Месячная заработка плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, данная гарантия не распространяется на оплату труда работников, работающих по совместительству, а также работников работающих на условиях неполного рабочего времени.
- 2.4. Минимальный размер оплаты труда работников не может быть ниже величины прожиточного минимума установленного федеральным законодательством.

2.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В случаях, если заработная плата работников по вводимым условиям оплаты труда окажется ниже действующей, этим работникам за время их работы в той же должности в данном учреждении выплачивается соответствующая разница в заработной плате.

2.6. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих областного государственного бюджетного учреждения ветеринарии устанавливаются согласно Приложения 6 к Закону Липецкой области от 07 октября 2008 года №182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений» с изменениями в соответствии с их образованием и стажем работы (Таблица №1).

2.7. Должностной оклад главному бухгалтеру устанавливаются на 10% ниже предусмотренного по должности руководителя.

2.8. Размер должностного оклада работника учреждения устанавливается руководителем учреждения с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, и нормативными правовыми актами отраслевых министерств и ведомств, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.9. Размер тарифной ставки, межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки рабочих, единые для всех областных бюджетных учреждений, устанавливаются согласно приложению 8 к Закону Липецкой области от 07 октября 2008 года №182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений» с изменениями.

2.10. При установлении должностных окладов работников квалификационная категория учитывается по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

3. Компенсационные выплаты.

3.1 Перечень и размеры выплат компенсационного характера работникам в областных государственных учреждениях ветеринарии, утвержден Постановлением администрации Липецкой области от 07.08.2017г. №367 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам государственных бюджетных учреждений ветеринарии», Постановлением администрации Липецкой области от 09.06.2017 года №296 «О внесении изменений в постановление администрации Липецкой области от 30.10.2008 года №297 от «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам областных государственных учреждений»

3.2. Компенсационные выплаты устанавливаются за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

-за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

-при совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- при сверхурочной работе;
- при работе в ночное время;
- при работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.3. Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов (по результатам специальной оценки условий труда) производится в следующих размерах:

при подклассе условий труда 3.1 – 12 процентов должностного оклада (тарифной ставки);

при подклассе условий труда 3.2 – 15 процентов должностного оклада (тарифной ставки);

при подклассе условий труда 3.3 – 18 процентов должностного оклада (тарифной ставки);

при подклассе условий труда 4 – 24 процента должностного оклада (тарифной ставки);

Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с действующими результатами аттестации рабочих мест сохраняется в размерах установленных по результатам проведения специальной оценки условий труда.(Приложение №4)

3.4. При совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, конкретный размер выплаты устанавливается по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. При сверхурочной работе, а также за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится в размерах не менее, чем установлены законодательством. По соглашению между работником и Работодателем по письменному заявлению работника привлечение к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни, а также сверхурочная работа допускается в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством РФ.

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

Оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере и исчисляется из должностного оклада с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и с учетом компенсационных и стимулирующих надбавок в пределах имеющихся средств полученных от приносящей доход деятельности.

Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

3.6. Выплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится Работникам учреждения в размере 20 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) с учетом повышения за работу

с вредными и (или) опасными условиями труда, за каждый час работы в ночное время.

3.7. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4. Стимулирующие выплаты.

4.1. Перечень выплат стимулирующего характера работникам в областных государственных учреждениях ветеринарии, утвержден Постановлением администрации Липецкой области от 07.08.2017г. №367 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам государственных бюджетных учреждений ветеринарии», Постановлением администрации Липецкой области от 09.06.2017 года №296 «О внесении изменений в постановление администрации Липецкой области от 30.10.2008 года №297 от «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам областных государственных учреждений».

4.2. Выплаты стимулирующего характера направлены на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- выплата за интенсивность, высокие результаты работы;
- выплата за выслугу лет;
- выплата за наличие государственной награды – почетное звание «Заслуженный», ученой степени кандидата наук, доктора наук;
- выплата водителям за классность;
- выплата водителям за безаварийную работу;
- премии по итогам работы.

4.3. Выплата за интенсивность, высокие результаты работы выплачиваются: специалистам и другим служащим в размере от 25 до 150 процентов должностного оклада; рабочим в размере от 20 до 200 процентов должностного оклада;

за интенсивность и высокие результаты труда:

от 50% до 100%

- главный бухгалтер

от 25% до 150%

- главный ветеринарный врач

- ведущий ветеринарный врач
- ветеринарный врач 1 категории
- ветеринарный врач 2 категории
- ветеринарный врач
- заведующий аптечным пунктом
- ветфельдшер и лаборант
- бухгалтер
- специалист по кадрам
- специалист по охране труда
- инженер-программист
- начальник хозяйственного отдела

от 20% до 200%

- ветсанитар
- сторож
- водитель

4.4. Выплаты за выслугу лет устанавливаются в процентах к должностному окладу (тарифной ставке) в следующих размерах, кроме заместителя и главного бухгалтера:

При стаже работы

Размер выплаты (в процентах)

от 1 до 5 лет	10%
от 5 до 10 лет	15%
от 10 до 15 лет	20%
свыше 15 лет	25%

В стаж работы для установления выплаты за выслугу лет включаются периоды:

замещения государственных должностей и должностей государственной службы РФ;

замещения муниципальных должностей и должностей и должностей муниципальной службы РФ.

В стаж работы для установления выплаты за выслугу лет засчитываются периоды работы на иных должностях при условии, что полученные в указанные периоды опыт и знания необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, на основания приказа руководителя учреждения.

4.5. Выплата за наличие государственной награды- почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук и работающим по соответствующему профилю устанавливается в размере 30 процентов должностного оклада.

При наличии почетного звания и ученой степени выплата к должностному окладу устанавливается по одному из оснований.

Выплата за ученую степень доктора наук и работающим по соответствующему профилю устанавливается в размере 35 процентов должностного оклада.

При наличии почетного звания и ученой степени выплата к должностному окладу устанавливается по одному из оснований.

4.6. Выплата водителям за классность устанавливается в следующих размерах:

1 класс - в размере 25 процентов тарифной ставки;

2 класс - в размере 10 процентов тарифной ставки;

Выплата водителям за безаварийную работу устанавливается в размере 25 процентов тарифной ставки.

4.7 Основанием для распределения стимулирующих выплат является перечень критериев и показателей работников учреждения в разрезе должностей, который утверждается руководителем учреждения после согласования с советом трудового коллектива. Оценка выполнения критериев и показателей осуществляется советом трудового коллектива по согласованию с председателем профсоюзного комитета и начальником учреждения один раз в квартал (Приложение №3 к Положению об оплате труда).

4.8. Основанием для установления размера премиальных выплат по итогам работы за I, II, III, IV кварталы являются показатели эффективности и критерии оценки эффективности деятельности учреждения. Премии по итогам работы выплачиваются за счет средств, предусмотренных на оплату труда планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения. (Приложение №1, №2 к Положению об оплате труда).

5.Премирование работников учреждения.

Премирование работников производится по итогам работы за счет средств, предусмотренных на оплату труда планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в размере не более 6 должностных окладов в год с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, за фактически отработанное время.

Начисление премии осуществляется по результатам выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения на основании отчета о выполнении целевых показателей деятельности учреждения и о выполнении учреждением количественных показателей и

показателей качества, финансовых показателей государственного задания учреждением за соответствующий отчетный период, предоставляемого в сроки и по формам.

Размеры премиальных выплат определяются начальником учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета в пределах средств, предусмотренных на оплату труда планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения и оформляется приказом по учреждению.

Начальнику учреждения предоставляется право лишать отдельных работников премий или частично снижать размер премий.

К существенным замечаниям относятся нарушения:

- Устава учреждения;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкции;
- коллективного договора;
- других локальных актов, за которые работник получил взыскание в течение отчетного периода. В этом случае он исключается из числа премируемых по итогам работы за расчетный период.

Лишение или снижение премии оформляется приказом по учреждению с обязательным указанием причин и должно производиться за тот расчетный период, в котором совершено упущение в работе или были обнаружены эти нарушения.

При наличии экономии по фонду оплаты за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности могут выплачиваться разовые премии без ограничения максимальными размерами:

- за выполнение конкретных мероприятий и заданий, предусмотренных в плане работ за отчетный период, по основным направлениям деятельности;
- за своевременное и качественное выполнение плана противоэпизоотических мероприятий и дезинфекции;
- за своевременное и качественное оказание ветеринарных услуг;
- за своевременную диагностику инфекционных и инвазионных болезней животных, обнаружения отклонения качества продуктов животноводства и кормов, организацию комплекса противоэпизоотических мероприятий;
- за соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- за своевременное и качественное оформление ветеринарной, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- за образцовое содержание автотранспортных средств, за работу без аварий, нарушений правил дорожного движения и техники безопасности
- активное участие в организации и правильностью оформления документов на реализуемую продукцию участникам ярмарок.

В пределах фонда оплаты труда при наличии денежных средств могут осуществляться разовые премиальные выплаты работникам к праздникам: «День

работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности», «День ветеринарного работника», «День защитников Отечества», «Международный женский день», «День автомобилиста», «День бухгалтера», «День Матери», «Юбилей -50лет, 55лет, 60лет, 65лет» и т.д. без ограничения максимальными размерами.

В пределах имеющихся средств, получаемых от приносящей доход деятельность может выплачиваться:

материальная помощь один раз в календарном году при уходе в очередной отпуск и максимальным размером не ограничиваться.

единовременная материальная помощь работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту.

Премирование руководителя учреждения осуществляется по приказу начальника управления ветеринарии Липецкой области.

Премии за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности выплачиваются в размере не более:

- трехкратной среднемесячной заработной платы, сложившейся в учреждении за предыдущий год- для руководителя;

- 80% трехкратной среднемесячной заработной платы, сложившейся в учреждении за предыдущий год- для главного бухгалтера.

На премирование руководителей и главных бухгалтеров ежеквартально направляется не более 9% средств, получаемых от приносящей доход деятельности (с учетом размера начислений на оплату труда).

Основным условием премирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя премирования работниками, а также объективность и достоверность представляемой руководителями структурных подразделений информации.

6. Другие вопросы оплаты труда.

5.1. Штатное расписание утверждается начальником учреждения и согласовывается с начальником Управления ветеринарии.

5.2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности специалистов и рабочих учреждения.



Председатель
профсоюзного комитета
ОГБУ "Линейная ГИАП"
СББЖ
М.В.Алехина

Председатель
совета трудового коллектива
К.И.Комарова

Приложение №1
**К «Положению об оплате труда
и порядке выплат компенсационного
и стимулирующего характера работникам»**

**Показатели эффективности деятельности работников учреждения
ОГБУ «Липецкая городская СБЖ»,
для установления размера премиальных выплат по итогам работы
за I, II, III, IV кварталы**

№ п/п	Показатели эффективности работников учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения
1.	Выполнение плана ветеринарно-профилактических и противоэпизоотических мероприятий и государственного задания	Выполнение государственного задания нарастающим итогом: I квартал - не менее 25% II квартал – не менее 50% III квартал - не менее 75% IV квартал- 100%
2.	Выполнение плана по оказанию платных ветеринарных услуг юридическим и физическим лицам-владельцам животных и продуктов животного происхождения	Выполнение плана по оказанию платных ветеринарных услуг нарастающим итогом: I квартал- не менее 25% II квартал – не менее 50% III квартал - не менее 75% IV квартал- 100%
3.	Обеспечение благополучия сельскохозяйственных товаропроизводителей и населенных пунктов по особо опасным и карантинным заболеваниям сельскохозяйственных животных и птицы	Отсутствие особо опасных и карантинных заболеваний сельскохозяйственных животных и птицы Наличие особо опасных и карантинных заболеваний сельскохозяйственных животных и птицы
4.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления ветеринарных услуг	Наличие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания ветеринарных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок управлением ветеринарии Липецкой области и контрольно-надзорных органов
5.	Своевременное предоставление месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, информационных и аналитических материалов для учреждения и их качество	Соблюдение сроков, порядков и форм предоставления сведений, отчетов и информации Нарушение сроков, порядков и форм предоставления сведений, отчетов и информации

6.	<p>Нарушения финансовой дисциплины, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок</p>	<p>Отсутствие нарушений финансовой дисциплины, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств</p>
		<p>Наличие нарушений финансовой дисциплины, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств</p>

Приложение №2
К «Положению об оплате труда
и порядке выплат компенсационного
и стимулирующего характера работникам»

Отчет
по результатам выполнения показателей эффективности деятельности
работников учреждения
ОГБУ «Липецкая городская СББЖ»,
для установления размера премиальных выплат по итогам работы
за I, II, III, IV кварталы

№ п/п	Показатели и критерии эффективности работников учреждения	Выполнено (да/нет)
1.	Выполнение плана ветеринарно-профилактических и противоэпизоотических мероприятий и государственного задания	Выполнение государственного задания нарастающим итогом: I квартал- не менее 25% II квартал – не менее 50% III квартал - не менее 75% IV квартал- 100%
2.	Выполнение плана по оказанию платных ветеринарных услуг юридическим и физическим лицам-владельцам животных и продуктов животного происхождения	Выполнение плана по оказанию платных ветеринарных услуг нарастающим итогом: I квартал- не менее 25% II квартал – не менее 50% III квартал - не менее 75% IV квартал- 100%
3.	Обеспечение благополучия сельскохозяйственных товаропроизводителей и населенных пунктов по особо опасным и карантинным заболеваниям сельскохозяйственных животных и птицы	
4.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления ветеринарных услуг	

5.	Своевременное предоставление месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, информационных и аналитических материалов для учреждения и их качество	
6.	Нарушения финансовой дисциплины, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок	

Структурное подразделение _____

Руководитель _____ (_____)

к «Положению об оплате труда и
порядке выплат компенсационного
и стимулирующего характера работникам»

ПЕРЕЧЕНЬ

Показателей эффективности деятельности работников

ОГБУ «Липецкая городская СБЖ»

Наименование должности	Критерии оценки	Показатели эффективности	Весовой коэффициент показателя в %
Главный ветеринарный врач	1.Недопущение возникновения заболеваний различной этиологии	<p>1) выполнение плана лабораторно-диагностических и мониторинговых исследований, плана государственного задания.</p> <p>2) своевременное представление информации по выделению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возбудителей болезней, особо опасных для человека и животных; - продукции, не соответствующей ветеринарно-санитарным требованиям; <p>3) проведение лабораторно-диагностических исследований в сроки, определенные нормативно-методической документацией.</p> <p>4) своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов.</p> <p>5) своевременность предоставления информационных и аналитических материалов для управления и их качество журналов учета экспертиз, ветеринарной сопроводительной документации, ветеринарных отчетов, финансовой документации.</p> <p>6) своевременность передачи на хранение корешков бланков строгой отчетности (ветеринарных и финансовых)</p> <p>7) своевременное и правильное оформление ветеринарно-сопроводительных документов в электронной форме, сформированной в ФГИС «ВетИС» (компонент «Меркурий. ХС»)</p>	10-40 20-30 20-30 10 10 10 20 100-150

Ведущий ветеринарный врач лечебницы	1.Недопущение возникновения заболеваний различной этиологии	1) выполнение плана государственного задания по противоэпизоотическим мероприятиям с полным охватом поголовья продуктивных и непродуктивных животных. Плановая своевременная организация диагностических исследований, обеспечивающих раннюю диагностику заболеваний. Проведение эффективной амбулаторной диагностики и лечения животных.	20-40
		2) своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов	10-30
		3) своевременное представление информации по подозрению на инфекционные болезни особо опасных для человека и животных. Оперативное воздействие и совместное проведение мероприятий с санитарно-эпидемиологическими службами по недопущению возникновения болезней общих для человека и животных.	20
		4) планирование обеспечения необходимым оборудованием, медикаментами, биопрепаратами и расходными материалами для проведения противоэпизоотических мероприятий и лечения животных.	10
		5) своевременное и плановое проведение мероприятий по утилизации биологических отходов.	10
		6) высокий показатель количества и качества оказанных ветеринарных услуг по степени сложности.	10
		7) своевременность передачи на хранение корешков бланков строгой отчетности (ветеринарных и финансовых)	10
		8) своевременное и правильное оформление ветеринарно-сопроводительных документов в электронной форме, сформированной в ФГИС «ВетИС» (компонент «Меркурий. ХС»)	10-20
Ветеринарный врач 1 категории, ветеринарный врач 2 категории, ветеринарный врач	1.Недопущение возникновения заболеваний различной этиологии,	1) выполнение плана лабораторно-диагностических и мониторинговых исследований, плана государственного задания.	100-150
		2) своевременное представление информации по выделению: - возбудителей болезней, особо опасных для человека и животных;	10-40
		- продукции, не соответствующей ветеринарно-санитарным требованиям;	20-30
		3) проведение лабораторно-диагностических исследований в сроки, определенные нормативно-методической документацией.	20-30

		<p>4) осуществление контроля за санитарным благополучием и доброкачественностью пищевых продуктов, допускаемых в свободную реализацию.</p> <p>5) правильность оформления журналов учета экспертиз, ветеринарной сопроводительной документации, ветеринарных отчетов, финансовой документации.</p> <p>6) своевременность передачи на хранение корешков бланков строгой отчетности (ветеринарных и финансовых).</p> <p>7) своевременное и правильное оформление ветеринарно-сопроводительных документов в электронной форме, сформированной в ФГИС «ВетИС» (компонент «Меркурий. ХС»)</p>	10 10 5 10-25
Ветеринарный фельдшер, лаборант	1.Недопущение возникновения заболеваний различной этиологии	<p>1) лечебно-профилактических мероприятий, диагностики и ликвидации болезней, особо опасных для человека и животных;</p> <p>2) оказание практической помощи по вопросам ветеринарии организациям независимой от форм собственности;</p> <p>3) оказание и проведение диспансеризации животных.</p> <p>4) Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления ветеринарных услуг.</p>	85-150 20-40 20-30 20-30 10-20
Ведущий ветеринарный врач лабораторией ВСЭ	1.Контроль за правильностью проведения экспертизы, санитарным благополучием и доброкачественностью продукции животного и растительного происхождения	<p>1) выполнение плана государственного задания по проведению ВСЭ сырья и продукции животного происхождения на трихинеллез</p> <p>2) осуществление контроля за правильностью проведения экспертизы, санитарным благополучием и доброкачественностью пищевых продуктов, допускаемых в свободную реализацию.</p> <p>3) осуществление контроля за исполнением ветеринарно-санитарных правил при торговле в рынке.</p> <p>4) своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов</p> <p>5) своевременность передачи на хранение корешков бланков строгой отчетности (ветеринарных и финансовых).</p> <p>6) своевременное и правильное оформление ветеринарно-сопроводительных документов в электронной форме, сформированной в ФГИС «ВетИС» (компонент «Меркурий. ХС»)</p> <p>7) Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления ветеринарных услуг.</p>	70-120 30-40 20-30 10-20 10-20 10 10-20 10
			100-150

Заведующий ветеринарной аптекой	1. Высокая организация обеспечения лекарственными средствами	1) отсутствие замечаний по учету, хранению товарно-материальных ценностей и отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещения и пожарной безопасности.	30-60
		2) соблюдение сроков реализации товарно-материальных ценностей.	30-40
		3) правильность оформления журналов учета медикаментов, ветеринарных отчетов, финансовой документации.	10-20
		4) своевременность передачи на хранение корешков бланков строгой отчетности (ветеринарных и финансовых).	10
		5) Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления ветеринарных услуг.	20
Главный бухгалтер	1. Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства РФ		100-150
		1) своевременное и качественное составление плана финансово-хозяйственной деятельности.	30
		2) отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета учреждения.	20
		3) своевременное и качественное составление штатного расписания, сметы доходов и расходов, бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.	20
		4) 100% исполнение утвержденного бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам.	20
Бухгалтер	1. Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства РФ	5) отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам профессиональной деятельности главного бухгалтера.	10
			100
		1) безукоризненное соблюдение финансовой дисциплины.	10-20
		2) безукоризненное исполнение Положения об учетной политики учреждения.	10-20
		3) отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида.	10-20
		4) своевременная выдача расчетных листов и отсутствие ошибок в расчете заработной платы	10-20
		5) высокое качество и своевременная сдача годовой, квартальной и месячной отчетности в ПФ РФ, ИФНС, статистику и др.	20-30
		6) высокое качество и своевременность проведения инвентаризации.	10
		7) отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.	10

		8) высокая результативность работы с бюджетными и внебюджетными средствами, в т.ч. от приносящей доход деятельности.	10
		9) отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам профессиональной деятельности бухгалтера.	10
Специалист по кадрам	1. Соответствие кадровых документов требованиям законодательства РФ	<p>1) своевременное и качественное составление проектов распорядительных документов, ведение и хранение документации, связанной с кадрами и их движением.</p> <p>2) отсутствие неточностей в редактировании текстов, выполнение корректорской правки.</p> <p>3) участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.</p> <p>4) полное формирование и ведение банка данных о персонале учреждения, составление отчетности по кадрам.</p> <p>5) отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам профессиональной деятельности специалиста по кадрам.</p>	100-150 30-80 20 20 30
Ветеринарные санитары	Высокая организация рабочего места	<p>1) отсутствие нарушений трудовой дисциплины; замечаний в ходе проверок санитарного состояния учреждения.</p> <p>2) оказание помощи ветспециалистам при проведении лечебно-профилактических мероприятий и ветеринарных и санитарных услуг.</p>	100-150 25-70 45-50
Водитель	Высокая организация рабочего места на автомобиле	<p>1) своевременная подача автомобиля.</p> <p>2) отсутствие аварийных ситуаций.</p> <p>3) соблюдение трудовой дисциплины.</p> <p>4) содержание автомобиля в технически исправном состоянии.</p> <p>5) содержание автомобиля в санитарном состоянии.</p> <p>6) своевременная сдача путевых листов и другой документации в надлежащем виде.</p>	70-120 30 10-30 10-20 10-30 10 20-30
			90-150

Сторож	Высокая организация охраны объектов учреждения	1) отсутствие нарушений трудовой дисциплины.	10-40
		2) отсутствие замечаний на нарушение техники пожарной безопасности.	15-20
		3) отсутствие случаев кражи по вине сторожа.	10-20
Начальник хозяйственного отдела	Высокая организация обеспечения и обслуживания клиентов ветеринарными препаратами, а также учета хранения и использования товарно-материальных ценностей	1) отсутствие замечаний по учету, хранению товарно-материальных ценностей и отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещения и пожарной безопасности.	45-80
		2) своевременное обеспечение структурных подразделений приборами, медикаментами, биопрепаратами, дез. средствами, материальными ценностями, бланками строгой отчетности.	70-120
Специалист по охране труда	Высокая организация контроля за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда	1) отсутствие несчастных случаев на производстве.	100-150
		2) отсутствие замечаний на нарушение законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.	30-80
		3) своевременное проведение вводных инструктажей по охране труда.	20
		4) отсутствие перерасхода по денежным средствам направленным на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.	20
			30
Инженер-программист	Техническое состояние оборудования и программного обеспечения	1) своевременная регистрация ветеринарных врачей в информационных системах "Меркурий", "Аргус" и подсистеме "Ветеринария".	100-150
		2) оказание помощи в подготовке ветеринарных специалистов к работе в информационных системах "Меркурий", "Аргус" и подсистеме "Ветеринария".	50-100
		3) сопровождение внедренных программ и программных средств.	30
			20
			100-150

Приложение №4
 к «Положению об оплате труда
 и порядке выплат компенсационного
 и стимулирующего характера работникам»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
 занятых на работах
 с вредными и (или) опасными условиями труда,
 работа в которых дает право на
 повышение оплаты труда**

№ п/п	Наименование должностей	%
1.	Главный ветеринарный врач, ведущий ветеринарный врач, ветеринарный врач 1 категории, ветеринарный врач 2 категории, ветеринарный врач, ветфельдшер, лаборант, ветсанитар - работающие в лабораториях ВСЭ на рынках	15
2.	Ведущий ветеринарный врач, ветеринарный врач 1 категории, ветеринарный врач 2 категории, ветеринарный врач, ветфельдшер, лаборант, ветсанитар - работающие в лечебницах	15
3.	Ветеринарный врач (в зависимости от квалификационной категории) в лечебнице, занятый на работах с радиоактивными веществами и источниками ионизирующих излучений	15

Начальник
 ОГБУ «Липецкая городская СБЭЖ»
 Председатель
 профсоюзного комитета

В.Ю. Завьялов

М.В. Алёхина

В соответствии с результатами специальной оценки условий труда

**Приложение №6
к Коллективному договору**

П О Л О Ж Е Н И Е

**О выплате КТУ (коэффициент трудового участия)
ОГБУ «Липецкая городская СББЖ»**

1. Общие положения

- 1.1 Введение КТУ предназначено для распределения средств, полученных от приносящей доход деятельности с согласия всех членов коллектива, оформленного протоколом собрания совета трудового коллектива и утверждается председателем совета трудового коллектива, председателем профсоюзного комитета и согласовывается с начальником учреждения.
- 1.2 Коэффициент трудового участия представляет собой обобщенную количественную оценку трудового вклада каждого члена коллектива в зависимости от индивидуальной производительности труда и качества работы, увеличения зон обслуживания и подмены отсутствующего работника, помочь в работе другим членам коллектива, соблюдения трудовой и производственной дисциплины, выполнение более сложных и ответственных работ.
- 1.3 Распределение коллективного заработка между членами коллектива с учетом КТУ, как корректирующего показателя, осуществляется в соответствии с присвоенными должностными окладами работникам, увеличенными на размер стимулирующих выплат и компенсационных доплат за фактически отработанное время. Шкала с конкретными размерами КТУ устанавливается начальником по согласованию с председателем профсоюзного комитета и председателем совета трудового коллектива.

2.Порядок применения коэффициента трудового участия

- 2.1 Право устанавливать коэффициенты трудового участия предоставляется совету трудового коллектива и оформляется протоколом. Совет избирается в количестве 5 человек, утверждается руководителем по предложению собранием трудового коллектива.
- 2.2 Возникшие в отдельных случаях разногласия между советом и членами коллектива по применению КТУ рассматриваются на общем собрании коллектива.

3.Порядок определения коэффициента трудового участия.

- 3.1. При наличии денежных средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельность, размер выплаты базового КТУ применяется **0,3**. Работнику может устанавливаться КТУ большим или меньшим от применяемого в зависимости от его индивидуального трудового вклада в общие результаты работы коллектива.
- 3.2. Предложения совету трудового коллектива по установлению КТУ вносят руководители структурных подразделений на основании данных среднемесячного учета личного вклада члена коллектива.
- 3.3. Установленный работнику КТУ определяется прибавлением к базовому повышающих коэффициентов за каждое достижение в работе или вычитанием понижающих коэффициентов за каждое производственное упущение или нарушение трудовой и производственной дисциплины. При распределении денежных средств КТУ может изменяться **от 0 до 1,5.**(Показатели) При этом заработка плата работника не может быть ниже установленным законом минимального размера, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Примечание: Положение принимается на общем собрании коллектива учреждения. Срок действия данного Положения не ограничен. О введении нового положения, его дополнении или изменении работники предупреждаются не позднее, чем за два месяца.

Утверждаю
Начальник
ОГБУ «Липецкая городская СБЖ»
В.Ю. Завьялов

ПОКАЗАТЕЛИ
для оценки индивидуального трудового вклада в общие результаты труда по ОГБУ «Липецкая городская СБЖ»

Наименование критериев	Числовые значения критериев
Повышающие КТУ	
1. Проявленные инициативы по освоению и применению передовых методов и приемов труда, рациональной организации трудовых операций и рабочего места, способствующих снижению затрат труда.	0,3 – 0,5
2. Высокая интенсивность труда, влияющая на сокращение сроков выполнения задания;	0,2 – 0,5
3. Своевременное и качественное оказание ветеринарных услуг.	0,2 - 0,4
4. Выполнение сложных операций или помочь в работе другим членам коллектива.	0,1 – 0,3
5. Совмещение профессий	0,1 – 0,2
6. Выполнение сложных и ответственных работ.	0,1 – 0,2
7. Увеличение объёма работ, расширение зоны обслуживания, ненормируемый рабочий день.	0,2 – 0,4
8. Использование личного транспорта в производственных целях.	0,1 – 0,2
9. Образцовая производственная и трудовая дисциплина	0,2 - 0,4
Понижающие КТУ	
1. Невыполнение производственных заданий	0,3 - 0,5
2. Низкая интенсивность труда (систематическое отставание от общего темпа коллективного труда).	0,2 - 0,3
3. Нарушение правил эксплуатации приборов и оборудования, транспортных средств.	0,1 – 0,3
4. Невыполнение в срок распоряжений начальника учреждения	0,1 – 0,5
5. Небрежное отношение к инструменту, инвентарю, оборудованию, вычислительной техники, приспособленным материалам.	0,2 – 0,5
6. Нарушение правил техники безопасности и противопожарных правил.	0,2 – 0,4
7. Опоздание на работу, преждевременное окончание работы, самовольный уход с работы, допущение сверхнормативных перерывов в работе.	0,1 – 0,4
8. Прогул, появление на работе в нетрезвом виде, отстранение от работы.	до 0
9. Нарушение должностных и служебных обязанностей	0,1 - 0,5



Председатель
Профсоюзного комитете
ОГБУ Липецкая городская СБЖ
М.В.Алексина

Председатель
Трудового коллектива
К.И.Комарова

Приложение №7
к Коллективному договору

Утверждаю:

Начальник ОГБУ "Липецкая городская СБЖ"



В.Ю. Завьялов

2020г.

Перечень СИЗ, положенных работнику согласно действующим требованиям

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол- во	Срок использования
1.	Ветеринарный врач (в зависимости от квалификационной категории), ветеринарный фельдшер участковых ветлечебниц, лабораторий ВСЭ Халат хлопчатобумажный или комплект для защиты от вредных биологических факторов Безрукавка утепленная Куртка утепленная Фартук прорезиненный Сапоги резиновые Перчатки резиновые Ботинки кожаные	шт. шт. шт. шт. пар пар пар.	2 1 1 2 1 250 1	1 год 1,5 года 2 года 1,5 года 2 года 1 год 2 годы
2.	Ветеринарный врач (в зависимости от квалификационной категории) участковых ветлечебниц, занятый на работах с радиоактивными веществами и источниками ионизирующих излучений Халат хлопчатобумажный или комплект для защиты от вредных биологических факторов Фартук прорезиненный Безрукавка утепленная Куртка утепленная Сапоги резиновые Перчатки резиновые Ботинки кожаные Костюм хлопчатобумажный Бельё нательное Берет хлопчатобумажный Полотенце Руковицы брезентовые Перчатки хлопчатобумажные	шт. шт. шт. шт. пар пар пар. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт.	2 2 1 1 1 1 250 1 2 1 1 1 1 2 2 2 2 2 50	1 год 1,5 года 1,5 года 2 годы 2 годы 1 год 2 годы 2 годы 1 год 1 год 1 год 1 год 1 год 1 год 1 год 1 год 1 год 1 год 1,5 года 1 год

47

	Ботинки или спецобувь дезактивируемая с лаксановым верхом	пар	1	2 года
3.	Лаборанты участковых ветлечебниц, лабораторий ВСЭ Халат хлопчатобумажный или комплект для защиты от вредных биологических факторов Головной убор хлопчатобумажный Тапочки кожаные Фартук прорезиненный Перчатки резиновые	шт. шт. пар шт. пар	2 2 1 2 250	1 год 1 год 1 год 1,5 года 1 год
4.	Санитары участковых ветлечебниц, лабораторий ВСЭ Халат хлопчатобумажный или комплект для защиты от вредных биологических факторов Головной убор хлопчатобумажный Фартук прорезиненный Куртка утепленная Безрукавка утепленная Сапоги резиновые Ботинки кожаные Брюки на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные Перчатки резиновые Очки защитные	шт. шт. шт. шт. шт. пар пар шт. пар пар шт.	2 2 2 1 1 1 1 1 1 250 1	1 год 1 год 1,5 года 2 года 1,5 года 2 года 2 года 2 года 2 года 1 год до износа
5.	Водитель Жилет сигнальный 2-й класс защиты Фартук прорезиненный Перчатки резиновые Сапоги кирзовые	шт. шт. пар пар	1 2 250 1	1,5 года 1,5 года 1 год 2 года
6.	Сторож Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Куртка утепленная Брюки на утепленной прокладке Сапоги кожаные утепленные	шт. шт. шт. шт. пар	1 1 1 1 1	1 года 2 года 2 годы 2 годы 2 годы

Председатель профсоюзного комитета



М.В. Алёхина

Приложение № 8
к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник ОГБУ «Липецкая
городская СББЖ»

В.Ю.Завьялов
2020г.

ВИДЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
РАБОТНИКАМ
ОГБУ «ЛИПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ СББЖ»

№ № п/п	Вид материальной помощи	Сумма
1.	Бракосочетание	до 10000 руб.
2.	Рождение ребенка	до 10000 руб.
3.	В связи с длительной болезнью, операцией, лечением и т.д.	до 55000 руб.
4.	Смерть работника (не по производственным причинам)	до 10000 руб.
5.	Смерть близкого родственника (отец, мать, ребенок, сестра, брат, муж, жена и т.д.)	до 10000 руб.

Примечание: (за счет средств полученных от приносящей доход
деятельность)

Председатель
профсоюзного комитета



М.В.Алёхина

Председатель
Трудового коллектива

К.И.Комарова

49