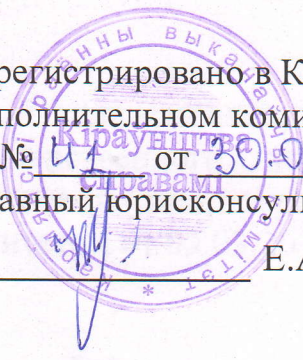


Зарегистрировано в Кормянском
исполнительном комитете
за № 44 от 30.07.2020
Главный юрисконсульт



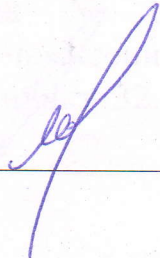
Е.А. Юрочкина

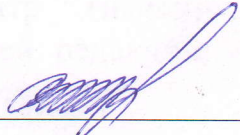
Изменения приняты на
профсоюзном собрании
протокол № 3 от 17.07.2020

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2

к коллективному договору, заключенному между нанимателем и
работниками государственного учреждения
«Кормянский районный центр гигиены и эпидемиологии»
на 2018 -2021 годы

Корма - 2020

Наниматель _____


Профком _____


Дополнительное соглашение № 2

К коллективному договору, заключенному между Нанимателем и работниками государственного учреждения «Кормянский районный центр гигиены и эпидемиологии», зарегистрированного Кормянским районным исполнительным комитетом от 03.03.2018 г. №6

1. Добавить пункт 22¹ в следующей редакции: «22¹. Наниматель имеет право повышать тарифную ставку (оклад) работников не менее 15 процентов и предоставлять им дополнительный поощрительный отпуск не менее 2-х календарных дней при применении контрактной формы найма в соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. №29».

2. Пункт 95 дополнить подпунктом 95.4 в следующей редакции: «до 60 календарных дней предоставлять социальный отпуск по уважительным причинам работникам по договоренности с нанимателем в зависимости от степени уважительности причин, возникших у работника, что оценивается нанимателем».

3. Пункт 98 дополнить подпунктами 98.11 и 98.12:

- подпункт 98.11 в следующей редакции: «оказать единовременную материальную помощь молодым специалистам при приеме на работу в размере 3-х базовых величин из средств, остающихся в распоряжении учреждения от приносящей доходы деятельности при наличии прибыли»;

- подпункт 98.12 в следующей редакции: «оказывать материальную помощь неработающим пенсионерам, проработавшим в учреждении и ушедшим на пенсию из учреждения ко Дню пожилых людей в размере 1-й базовой величины за счет средств, остающихся в распоряжении учреждения от приносящей доходы деятельности при наличии прибыли».

4. Добавить пункт 106 в следующей редакции: «В целях материального поощрения наставника, с момента выхода приказа о его назначении, устанавливается ежемесячная доплата в размере 20% от должностного оклада» (приложение 12).

5. Добавить пункт 107 в следующей редакции: «Для дополнительных выплат стимулирующего характера работникам направлять не менее 50 процентов внебюджетных средств в части сумм превышения доходов над расходами, остающихся в распоряжении учреждения».

6. К Приложению № 11 «Положение по оплате труда работников государственного учреждения «Кормянский районный центр гигиены и эпидемиологии» добавить приложение № 6 «Положение о надбавке за высокие достижения в труде».

7. В приложении № 11 «Положения по оплате труда работников государственного учреждения «Кормянский районный центр гигиены и эпидемиологии» подпункт 32.8 пункта 32 изложить в следующей редакции: «за

Наниматель _____

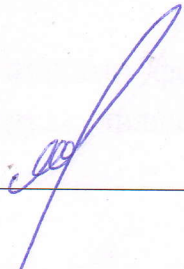
Профком _____

высокие достижения в труде. Надбавка устанавливается в соответствии с Положением о порядке установления работникам государственного учреждения «Кормянский районный центр гигиены и эпидемиологии» надбавок стимулирующего характера (приложение 6 к Положению об оплате труда).

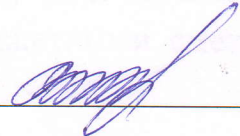
8. Добавить приложение № 13 «Положение о Почетной грамоте государственного учреждения «Кормянский районный центр гигиены и эпидемиологии».

6. Добавить приложение № 14 «Положение о Благодарности государственного учреждения «Кормянский районный центр гигиены и эпидемиологии».

Наниматель



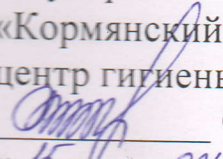
Профком



Приложение № 6
к положению по оплате труда
работников государственного
учреждения «Кормянский районный
центр гигиены и эпидемиологии»
к Коллективному договору
на 2018-2021 годы

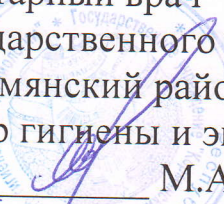
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
государственного учреждения
«Кормянский районный
центр гигиены и эпидемиологии»

 О.В. Баграмян
«15» 04 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный государственный
санитарный врач
государственного учреждения
«Кормянский районный
центр гигиены и эпидемиологии»

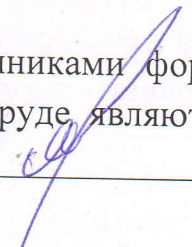
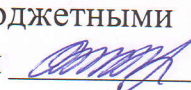
 М.А. Иванчикова
«15» 04 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА ВЫСОКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ В ТРУДЕ РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОРМЯНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях установления надбавки за высокие достижения в труде работникам государственного учреждения «Кормянский районный центр гигиены и эпидемиологии» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 13.06.2019 № 53 «О стимулирующих и компенсирующих выплатах работникам бюджетных организаций».

1.2. Целью установления работникам надбавок за высокие достижения в труде является повышение материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы по соблюдению санитарно-эпидемиологического благополучия среди населения, привлечении иных источников внебюджетного финансирования, укреплении трудовой и исполнительской дисциплины, повышении ответственности каждого работника за выполнение установленных показателей деятельности.

1.3. Источниками формирования средств на выплату надбавки за высокие достижения в труде являются средства, предусмотренные бюджетными сметами;
Наниматель  Профком 

сметами доходов и расходов внебюджетных средств, полученных от осуществления предпринимательской деятельности; превышение доходов над расходами, сформированное по результатам предпринимательской деятельности, остающееся в распоряжении учреждения, а также средства из иных источников, не запрещенных законодательством.

1.5. Порядок и условия выплаты надбавки за высокие достижения в труде применяются в отношении всех работников учреждения, независимо от источника выплаты их заработной платы (п. 2 Инструкции о порядке и условиях оплаты труда работников бюджетных организаций, утвержденной Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 03.04.2019 N 13 «Об оплате труда работников бюджетных организаций»).

1.6. Решение по вопросам и ситуациям, не определенным настоящим Положением, принимается Комиссией по вопросам оплаты труда.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА ВЫСОКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ

2.1. Надбавка за высокие достижения в труде устанавливается по основной должности.

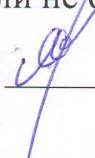
2.2. Надбавка за высокие достижения в труде начисляется пропорционально отработанному времени по той должности, по которой установлена.

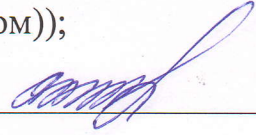
2.3. Надбавка за высокие достижения в труде устанавливается сроком на год, полугодие, квартал, месяц, на срок проведения работ (исполнения обязанностей). Работникам может устанавливаться разовая надбавка за выполнение отдельных работ.

2.4. Надбавка за высокие достижения в труде рассматривается Комиссией по вопросам оплаты труда Учреждения на основании представлений специалистов структурных подразделений и утверждается приказом главного врача.

2.5. Для установления надбавки учитываются следующие показатели:

- высокие результаты работы;
- качественное и своевременное выполнение работ;
- получение грамоты Почета, Благодарности и выдвижение на доску Почета;
- исполнение трудовой и исполнительской дисциплины;
- рациональное использование, экономия материальных, финансовых и энергетических ресурсов;
- сложность курируемых вопросов;
- объем и качество выполненных работ (в том числе поручаемых в разовом порядке и/или не обусловленных трудовым договором (контрактом));

Наниматель 

Профком 

- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическая выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и другое);

- компетентность работника в принятии соответствующих решений;

- другие.

2.6. Конкретные размеры надбавки за высокие достижения в труде, выплачиваемые работникам Учреждения, в том числе руководителям, максимальными размерами не ограничиваются.

2.7. Установление надбавки за высокие достижения в труде осуществляется по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.8. Надбавка за высокие достижения в труде главному врачу учреждения производится на основании приказа Министерства здравоохранения Республики Беларусь.

Наниматель _____

Профком _____

Приложение №12
к Коллективному договору
на 2018-2021 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве государственного учреждения «Кормянский районный центр
гигиены и эпидемиологии»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о наставничестве в государственном учреждении «Кормянский районный центр гигиены и эпидемиологии» (далее – Положение) разработано на основании типового Положения о наставничестве, утвержденного постановлением президиума Республиканского комитета Белорусского профсоюза работников здравоохранения от 31.01.2017 № 31, в целях организации и проведения профессиональной поддержки сопровождения молодых работников здравоохранения.

2. Положение разработано с целью регулирования отношений между новым работником и квалифицированным специалистом по передаче профессиональных знаний, умений и навыков.

3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

наставничество – это форма передачи знаний и навыков молодым работникам, а также содействия профессиональному становлению, развитию и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей молодых специалистов и выпускников, посредством наблюдения и консультирования наставником с регулярным получением конструктивной обратной связи;

наставник – опытный специалист, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми специалистами и выпускниками по их адаптации к профессиональной деятельности, корпоративной культуре, последующему профессиональному развитию;

выпускник – лицо, получившее образование в учреждении образования, организации, реализующей образовательные программы послевузовского образования;

молодой специалист – выпускник, работающий по распределению, в течение срока обязательной работы по распределению;

молодой работник (для целей настоящего Положения) – это молодой специалист или выпускник, впервые назначенный на должность специалиста или принятый на работу по профессии рабочего, не имеющий трудового стажа и опыта работы по полученной в учреждении образования специальности (профессии).

4. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики, средством воспитания и обучения медицинских и других работников, впервые принятых на работу в учреждение после окончания учреждения образования.

Аниматор

Профком

Система наставничества позволяет избежать снижения качества работы учреждения в период адаптации вновь принятых на работу молодых специалистов (работников), способствует формированию поведенческих моделей.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

5. Целью наставничества является оперативное вовлечение молодых специалистов (работников), поступающих на работу в государственное учреждение «Кормянский районный центр гигиены и эпидемиологии», улучшение качества их подготовки в соответствии с квалификационными требованиями, повышение профессионального уровня кадров, оказание помощи молодым специалистам (работникам) и выпускникам в их профессиональном становлении, а также воспитание у них требовательности к себе, заинтересованности в результатах труда, привлечение к участию в общественной жизни учреждения.

6. Основные задачи наставничества:

оказание моральной и психологической поддержки молодому специалисту (работнику) в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей, адаптация к корпоративной культуре, усвоение норм поведения в учреждении;

обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений работников;

освоение молодыми специалистами (работниками) должностных обязанностей, развитие позитивного отношения к работе путем достижения первых успехов, способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности (профессии);

формирование высоких нравственных принципов, чувства долга, ответственности, уважения к профессии, добросовестного отношения к исполнению трудовых обязанностей.

ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

7. Наставничество организуется не позднее десяти дней с момента принятия молодого специалиста (работника) на работу и первоначально устанавливается продолжительностью не менее трех месяцев. В случае необходимости, срок наставничества может быть продлен.

8. Наставником может быть сотрудник, имеющий высокий уровень теоретических и практических знаний, умений и навыков (как правило, подтвержденных квалификационной категорией), стаж работы по данной специальности (в данной должности) не менее трех лет, имеющий высокие показатели работы, пользующийся авторитетом в коллективе.

Наставники должны иметь способность к обучению персонала, гибкость в общении, тактичность, организованность.

Наниматель _____

Профком _____

За наставником молодых медицинских работников может быть закреплено не более двух новых работников одновременно.

9. Закрепление наставника за молодым работником осуществляется приказом руководителя учреждения.

В приказе указываются продолжительность и условия наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника и молодого специалиста (работника), меры материального стимулирования. Приказ согласовывается с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

Между наставником и молодым специалистом (работником) заключается соглашение о трудовом сотрудничестве (приложение 1 Положения).

10. В учреждении могут применяться формы наставничества:

индивидуальное наставничество — форма, при которой за наставником закрепляется один молодой специалист (работник);

групповое наставничество, при котором наставник руководит группой молодых специалистов (работников);

коллективно-индивидуальное наставничество, при котором наставничество над одним молодым специалистом (работником) осуществляет группа специалистов;

коллективно-групповое наставничество, при котором наставничество трудового коллектива (группа специалистов) осуществляется над группой молодых специалистов (работников).

11. Наставник в течение десяти дней с момента начала обучения совместно с молодым специалистом (работником) разрабатывает индивидуальный план наставничества (приложение 2 Положения).

12. В первый рабочий день молодого специалиста (работника) наставник (руководитель структурного подразделения, другое должностное лицо) представляет нового сотрудника коллективу, проводит ознакомительную экскурсию по организации. В течение первого рабочего месяца наставник помогает молодому специалисту (работнику) во взаимодействии с другими структурными подразделениями, специалистами. В течение всего срока наставничества оказывает информационную поддержку, консультирование и помощь по возникающим профессиональным и организационным вопросам.

13. В течение всего периода обучения наставник обеспечивает качественное и своевременное обучение молодого специалиста (работника) в соответствии с индивидуальным планом наставничества.

14. По завершении выполнения индивидуального плана наставничества наставник составляет характеристику молодого специалиста (работника), указывает достигнутые результаты, представляет их руководителю учреждения.

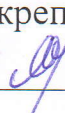
15. Ответственность за осуществление наставничества в структурном подразделении несет руководитель учреждения.

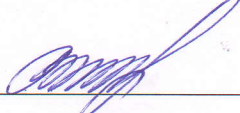
16. Руководитель учреждения:

рассматривает и утверждает индивидуальный план наставничества;

проводит инструктаж наставников и молодых специалистов (работников);

создает необходимые условия для совместной работы молодого специалиста (работника) с закрепленным за ним наставником;

Маниматель 

Профком 

осуществляет систематический контроль над работой наставника, вносит предложения о заслушивании результатов работы молодого специалиста (работника) на заседании Совета наставников;

участвует в аттестации молодого специалиста (работника);

вносит предложения о прекращении или продлении наставничества;

ходатайствует о поощрении наставников.

17. Наставник несет ответственность за качество обучения молодого работника и за его действия в период прохождения наставничества, связанные с трудовой деятельностью в учреждении.

18. Показателем оценки эффективности работы наставника является достижение молодым специалистом (работником) надлежащего уровня квалификации для осуществления самостоятельной работы.

19. В процессе обучения наставник может быть заменен в случаях:

увольнения наставника;

перевода на другую работу обучаемого или наставника;

трудоового отпуса наставника;

неисполнения наставником своих обязанностей;

психологической несовместимости сторон;

иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста (работника), в отношении которого осуществляется наставническая работа.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

20. Наставник имеет право:

по согласованию с руководителем учреждения привлекать для обучения молодого специалиста (работника) других специалистов;

требовать от молодого специалиста (работника) выполнения указаний по вопросам, связанным с его производственной деятельностью, запрашивать у молодого специалиста (работника) отчет (в устной, в письменной форме) о выполнении индивидуального плана работы и по другим вопросам, касающимся профессиональной деятельности;

ходатайствовать перед руководством о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности молодого работника;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого специалиста (работника), вносить предложения в профсоюзные органы, ответственным руководителям о поощрении молодого специалиста (работника), применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

ходатайствовать о прекращении наставничества по причине достижения молодым специалистом (работником) надлежащего уровня квалификации для осуществления самостоятельной работы, продлении срока наставничества до выполнения молодым специалистом (работником) поставленных целей и задач.

21. Наставник обязан:

Маниматель

Профком

ознакомить молодого специалиста (работника) с целями и задачами деятельности организации, производственными и социально-бытовыми условиями подразделения, основами корпоративной культуры;

ознакомить молодого специалиста (работника) с требованиями по обучаемости специальности, охране труда и правилами внутреннего трудового распорядка;

разрабатывать совместно с молодым специалистом (работником) индивидуальный план работы, включающий конкретные задания с определением срока их выполнения и предполагаемым конечным результатом;

оказывать помощь в ознакомлении с функциональными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к их исполнению, проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное выполнение молодым специалистом (работником) работы в течение установленного периода;

всесторонне изучать профессиональные и личностные качества молодого специалиста (работника), его способности и отношение к работе, помогать в поддержании деловых взаимоотношений с коллективом и руководителями разных уровней;

способствовать рациональной организации труда молодого специалиста (работника), эффективному использованию новой техники и оборудования, экономии топливно-энергетических ресурсов, сырья и материалов;

личным примером развивать положительные качества молодого специалиста (работника), привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

подводить итоги совместной работы.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА (РАБОТНИКА)

22. Молодой специалист (работник) имеет право:

обращаться за помощью к своему наставнику;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством, для дальнейшего рассмотрения руководством учреждения и Советом наставников;

участвовать в подведении итогов, знакомиться с отзывами и другими материалами, содержащими оценку его работы;

выходить с ходатайством к руководителю учреждения и руководителю кадрового подразделения о смене наставника.

23. Молодой специалист (работник) обязан:

освоить трудовые обязанности и качественно их исполнять;

закреплять на практике теоретические знания, полученные в учебном заведении, перенимая профессиональный опыт наставника;

всесторонне анализировать допущенные ошибки, не допускать их в дальнейшем;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;

Наставитель _____

Профком _____

соблюдать соглашение о трудовом сотрудничестве между наставником и молодым специалистом (работником), выполнять индивидуальный план работы, задания наставника и отчитываться перед ним;

осваивать корпоративную культуру, традиции и нормы поведения в учреждении.

РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКОВ

24. Организация системы наставничества и координация деятельности наставников возлагается на Совет наставников, который создается при наличии в учреждении не менее пяти наставников, а при количестве наставников менее пяти человек – закрепить право по руководству их работой за руководителем учреждения или его заместителем.

25. В состав Совета наставников входят представители руководства учреждения, структурных подразделений, кадровой службы и профсоюзной организаций. Количественный и персональный состав Совета утверждается приказом руководителя учреждения.

26. Руководство Советом наставников осуществляет председатель, назначаемый руководителем учреждения.

27. Основными задачами Совета наставников являются оказание помощи руководству учреждения в подборе, создании резерва наставников, оказание методической, практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, воспитании молодых специалистов (работников).

28. Совет планирует работу на квартал и не реже одного раза в год представляет отчет о своей деятельности. Совет заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и молодых специалистов (работников) о ходе и результатах обучения (приложение 3 Положения).

29. Результаты обучения молодых специалистов (работников) оценивает квалификационная (аттестационная) комиссия в порядке, определенном законодательством.

30. Молодой специалист (работник) должен быть письменно уведомлен о решении (рекомендациях), вынесенном комиссией.

СИСТЕМА МОРАЛЬНОГО И МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ НАСТАВНИКОВ

31. В целях материального поощрения наставнику устанавливается материальное стимулирование, определяемое руководителем организации по согласованию с профкомом (п. 21.5. Соглашения между Министерством правоохранения Республики Беларусь и Белорусским профсоюзом работников правоохранения на 2016-2018 годы; п.9.7. Соглашения между управлением правоохранения Гомельского облисполкома и Гомельской областной организацией

аниматель _____

Профком _____

Белорусского профсоюза работников здравоохранения на 2015-2017 годы, Положения о порядке и условиях установления надбавки за высокие достижения в труде работникам государственного учреждения «Кормянский районный центр гигиены и эпидемиологии» приложение к Коллективному договору государственного учреждения «Кормянский районный центр гигиены и эпидемиологии»).

32. Размер доплаты может понижаться приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом на основании ходатайства руководителя кадрового подразделения или руководителя структурного подразделения, в связи с недобросовестным отношением наставника к выполнению обязанностей по обучению, воспитанию закрепленного за ним молодого работника.

33. Безусловное продление контракта с наставником на максимальный срок.

ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИЮ НАСТАВНИЧЕСТВА

34. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относится: настоящее Положение;

приказ руководителя учреждения об организации наставничества, закреплении молодого специалиста (работника);

соглашение о трудовом сотрудничестве между наставником, молодым специалистом (работником) и нанимателем;

план работы Совета наставников, протоколы заседаний Совета;

индивидуальный план наставничества;

методические рекомендации, учебно-методические материалы, обзоры по передовому опыту организации наставничества.

35. К итоговым документам по наставничеству относятся:

отчет молодого специалиста (работника) о проделанной работе;

рекомендации наставника молодому работнику с указанием достигнутых результатов, предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста (работника).

Наставник

Профком

Приложение 1

СОГЛАШЕНИЕ о трудовом сотрудничестве между наставником, молодым специалистом (работником) и нанимателем

Я, наставник,

должность, Ф.И.О. наставника)

беру на обучение _____

должность, Ф.И.О. молодого специалиста

и обязуюсь помочь овладеть профессиональными компетенциями, повысить образовательный и культурный уровень, способствовать скорейшей адаптации в коллективе.

дата_____
подпись молодого специалиста

Я, молодой специалист (работник),

должность, Ф.И.О.

обязуюсь овладеть необходимыми профессиональными компетенциями, добросовестно выполнять поставленные цели и задачи, максимально использовать полученный от наставника опыт и знания для овладения профессией.

дата_____
подпись молодого специалиста

Я, наниматель;

должность, Ф.И.О.

обязуюсь выступать гарантом исполнения взятых наставником и молодым специалистом (работником) обязательств.

дата_____
подпись молодого специалиста

Наниматель _____

Профком _____

Индивидуальный план наставничества

Ф.И.О. молодого специалиста (работника)

Должность молодого специалиста (работника)

Ф.И.О. наставника

Должность наставника

201____-201____гг.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Отметка о выполнении (дата, подпись наставника)
1.	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у руководителя		
2.	Ознакомление с основополагающими документами учреждения, ее целями и задачами, направлениями деятельности		
3.	Знакомство с деятельностью структурных подразделений учреждения		
4.	Ознакомление с административной структурой, отношениями подчиненности, делопроизводством, оформлением отчетности и др.		
5.	Освоение и совершенствование навыков молодого специалиста (работника) (указываются конкретные производственные операции, приемы и т.д.)		
6.	Изучение норм и регламентов, освоение практических навыков внедрения стандартов		
7.	Получение консультативной помощи в работе по специальности (профессии)		
8.	Подготовка к аттестации молодого специалиста (работника)		
9.	Повышение общеобразовательного и культурного уровня, участие в общественной жизни подразделения и учреждения		
10.	Проверка выполнения индивидуального плана наставничества		

П.И. подпись наставника

П.И. подпись руководителя структурного подразделения

Оценка выполнения плана наставничества

Заниматель

Профком

Характеристика на молодого специалиста (работника)

Дата, подпись наставника

Ознакомлен:

Дата, подпись руководителя структурного подразделения

Примечание.

В графе «Мероприятия» обозначены только некоторые основные мероприятия и направления, индивидуальный план должен быть максимально конкретизирован; порядок мероприятий должен составляться по хронологии.

Графа «Отметка о выполнении» заполняется наставником в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т.д.

Профком

План работы Совета наставников

(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
1.	Предоставление в отдел кадров Ф.И.О. специалистов отделений для формирования списка наставников и закрепления за ними молодых специалистов	<i>В течении месяца после принятия на работу молодого специалиста</i>	Заведующие отделениями	
2.	Подготовка проекта приказа по закреплению наставников за молодыми специалистами	Август	отдел кадров	
3.	Организация обучения наставников	Август-сентябрь	Председатель Совета наставников, члены Совета	
4.	Определение сроков наставничества	Сентябрь	Заведующие отделениями	
5.	Разработка и утверждение индивидуальных планов наставничества	Сентябрь	Наставники, заведующие отделениями	
6.	Подготовка характеристик на молодых специалистов с отражением достигнутых результатов в соответствии с индивидуальным планом наставничества, рекомендаций по дальнейшей профессиональной деятельности	По окончанию срока наставничества	Наставники	
7.	Проведение заседания Совета для продления сроков наставничества (по	1 раз в квартал	Председатель Совета наставников,	

инициатор

Профком

	необходимости)		члены Совета	
8.	Проведение итогового заседания Совета по результатам обучения	1 раз в год	Председатель Совета наставников, члены Совета	
9.	Организация участия наставников в мероприятиях по обмену опытом		отдел кадров	
10.	Информационная поддержка развития наставничества (использование ведомственных и местных СМИ, размещение на сайтах, стендах и т.д.)		Председатель профкома, председатель Совета наставников	

Председатель Совета наставников

ФИО

Директор отдела кадров учреждения

ФИО

Директор

Профком

Приложение 13
к Коллективному договору
на 2018 -2021 гг.

Положение

«Почетной грамоте государственного учреждения «Кормянский районный центр
гигиены и эпидемиологии»

1. Почетная грамота государственного учреждения «Кормянский районный центр гигиены и эпидемиологии» (далее – Почетная грамота) является формой поощрения за обеспечение санитарно-эпидемического благополучия населения района, многолетний и плодотворный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей и решение наиболее важных задач, стоящих перед санитарно-эпидемиологической службой района, активное участие в общественной жизни.

2. Почетной грамотой награждаются работники учреждений, осуществляющих государственный санитарный надзор на территории района (в том числе, немедицинские), внесшие большой вклад в обеспечение санитарно-эпидемического благополучия населения и работающие в санитарно-эпидемиологической службе не менее 5 лет.

3. Решение о награждении Почетной грамотой принимается главным государственным санитарным врачом Кормянского районного ЦГЭ, в его отсутствие – исполняющим обязанности главного государственного санитарного врача Кормянского районного ЦГЭ на основании представления профсоюзного комитета Кормянского районного ЦГЭ приложению 1.

4. Награждение Почетной грамотой осуществляется на основании приказа главного государственного санитарного врача Кормянского районного ЦГЭ.

5. Награжденным Почетной грамотой работникам вручается единовременное денежное вознаграждение в размере трех базовых величин. Выплата единовременного денежного вознаграждения осуществляется на основании «Приложения о порядке и условиях установления надбавки за высокие достижения в труде работникам государственного учреждения «Кормянский районный центр гигиены и эпидемиологии».

6. Вручение Почетной грамоты и денежного вознаграждения производится в торжественной обстановке главным государственным санитарным врачом (в его отсутствие – исполняющим обязанности главного государственного санитарного врача).

7. Запись о награждении Почетной грамотой заносится в трудовую книжку награжденного работника.

8. Повторное представление к награждению работника возможно не ранее чем через 3 года.

9. Персональный учет награжденных Почетной грамотой ведется лицом ответственным по кадровым вопросам Кормянского районного ЦГЭ.

Инициатор

Профком

10. Награжденным нагрудным знаком Министерства здравоохранения «Отличник здравоохранения Республики Беларусь» вручается единовременное денежное вознаграждение в размере 10 базовых величин, Почетной грамотой Министерства здравоохранения Республики Беларусь – 5 базовых величин, Благодарностью Министерства здравоохранения Республики Беларусь – 3 базовых величин, Благодарностью Премьер-Министра Республики Беларусь – 5 базовых величин; вручается единовременное денежное вознаграждение в размере 3 базовых величин, Почетной грамотой главного управления здравоохранения Гомельского облисполкома и областного комитета Гомельской областной организации Белорусского профессионального союза работников здравоохранения, Благодарностью главного управления здравоохранения Гомельского облисполкома и областного комитета Гомельской областной организации Белорусского профессионального союза работников здравоохранения – 2 базовых величин в соответствии с «Положением о порядке и условиях установления надбавки за высокие достижения в труде работникам государственного учреждения «Кормянский районный центр гигиены и эпидемиологии».

Наниматель _____

Профком _____

Приложение 1
к Положению о Почетной грамоте
государственного учреждения
«Кормянский районный центр
гигиены и эпидемиологии»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Почетной грамотой государственного учреждения
«Кормянский районный центр гигиены и эпидемиологии»

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, место работы _____
3. Число, месяц, год рождения _____
4. Общий стаж работы _____
5. Стаж работы в данной организации _____
6. Заслуги, за которые представляется к награждению _____

Председатель первичной
профсоюзной организации

подпись

ФИО

Дата

Резолюция главного государственного
санитарного врача Кормянского районного ЦГЭ _____

Наниматель

Профком

Приложение 14
к Коллективному договору
на 2018 -2021 гг.

Положение
о Благодарности государственного учреждения «Кормянский районный центр
гигиены и эпидемиологии»

1. Благодарность государственного учреждения «Кормянский районный центр гигиены и эпидемиологии» (далее – Благодарность) является формой поощрения за обеспечение санитарно-эпидемического благополучия населения района, многолетний и плодотворный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей и решение наиболее важных задач, стоящих перед санитарно-эпидемиологической службой района, активное участие в общественной жизни.

2. Благодарностью награждаются работники учреждений, осуществляющих государственный санитарный надзор на территории района (в том числе, немедицинские), внесшие большой вклад в обеспечение санитарно-эпидемического благополучия населения и работающие в санитарно-эпидемиологической службе не менее 5 лет.

3. Решение о награждении Благодарностью принимается главным государственным санитарным врачом Кормянского районного ЦГЭ, в его отсутствие – исполняющим обязанности главного государственного санитарного врача Кормянского районного ЦГЭ на основании представления профсоюзного комитета Кормянского районного ЦГЭ приложению 1.

4. Награждение Благодарностью осуществляется на основании приказа главного государственного санитарного врача Кормянского районного ЦГЭ.

5. Награжденным Благодарностью работникам вручается единовременное денежное вознаграждение в размере двух базовых величин. Выплата единовременного денежного вознаграждения осуществляется на основании Положения о порядке и условиях установления надбавки за высокие достижения в труде работникам государственного учреждения «Кормянский районный центр гигиены и эпидемиологии».

6. Вручение Благодарности и денежного вознаграждения производится в торжественной обстановке главным государственным санитарным врачом (в его отсутствие – исполняющим обязанности главного государственного санитарного врача).

7. Запись о награждении Благодарности заносится в трудовую книжку награжденного работника.

8. Повторное представление к награждению работника возможно не ранее чем через 3 года.

9. Персональный учет награжденных Благодарностью ведется лицом ответственным по кадровым вопросам Кормянского районного ЦГЭ.

Наниматель _____

Профком _____

Приложение 1
к Положению о Почетной грамоте
государственного учреждения
«Кормянский районный центр
гигиены и эпидемиологии»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Благодарностью государственного учреждения
«Кормянский районный центр гигиены и эпидемиологии»

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, место работы _____
3. Число, месяц, год рождения _____
4. Общий стаж работы _____
5. Стаж работы в данной организации _____
6. Заслуги, за которые представляется к награждению _____

Председатель первичной
профсоюзной организации

подпись

ФИО

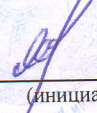
Дата

Резолюция главного государственного
санитарного врача Кормянского районного ЦГЭ _____

Наниматель _____

Профком _____

В дополнительном соглашении № 2
пронумеровано, прошнуровано, скреплено
печатью 23 (двадцать три) листа

Главный врач  М.А. Иванчикова
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.