


Директор
государственного автономного учреждения
«Социально – реабилитационный центр для
несовершеннолетних Артинского района»
(ГАУ «СРЦН Артинского района»)

 И.А.Головина
25.01.2023 года



Председатель Совета трудового коллектива
государственного автономного учреждения
«Социально – реабилитационный центр для
несовершеннолетних Артинского района»
(ГАУ «СРЦН Артинского района»)

 С.А.Скрипова
25.01.2023 года

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к коллективному договору государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской области «Социально-
реабилитационный центр для несовершеннолетних Артинского района»
(ГАУ «СРЦН Артинского района») на 2018 – 2020 годы
о внесении изменений и дополнений

(зарегистрирован государственным казенным учреждением
службы занятости населения Свердловской области
«Артинский центр занятости» 28.02.2018 года № 5-К)

Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 32 от «25» января 2023 года

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Государственное казенное учреждение службы
занятости населения Свердловской области
«Артинский центр занятости»

« 30 » января 2023 г.

Запись за №

4-0

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

**к коллективному договору, заключенному на 2018 – 2020 гг.
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области "Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних Артинского района"
(ГАУ «СРЦН Артинского района»)
о внесении изменений и дополнений**

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Артинского района" (ГАУ «СРЦН Артинского района») в лице директора Головиной Ирины Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники ГАУ «СРЦН Артинского района» в лице их представителя – председателя Совета трудового коллектива Скриповой Светланы Александровны, с другой стороны, на основании общего собрания трудового коллектива (протокол общего собрания № 32 от «25» января 2023г.), с другой стороны, в целях усиления социальной защищенности работников ГАУ «СРЦН Артинского района» и согласно ст. 8, 9, 44 ТК РФ, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Приложение № 1 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка» изложить в новой редакции.
2. Приложение № 3 к Коллективному договору «Положение по оплате труда, о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, о премировании и выплате материальной помощи работникам ГАУ «СРЦН Артинского района» на 2023 год» изложить в новой редакции.
3. Настоящие изменения и дополнения вступают в силу с 25.01.2023 года.
4. Все остальные положения Коллективного договора остаются неизменными.


Приложение № 1

к коллективному договору
ГАУ «СРЦН Артинского района»
на 2023-2025 гг.
принят на общем собрании
трудоового коллектива
протокол № 32 от «25» января 2023 г.

**государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области «Социально – реабилитационный центр для
несовершеннолетних Артинского района»**


от работников:

председатель совета трудового коллектива
ГАУ «СРЦН Артинского района»

 С. А. Скрипова
«25» января 2023 г.

от работодателя:

Директор
ГАУ «СРЦН Артинского района»

 И. А. Головина
«25» января 2023 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГАУ «СРЦН Артинского района»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних Артинского района» (в дальнейшем Центр) – локальный нормативный акт Центра, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами РФ и Свердловской области порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила, все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Центра с учетом мнения трудового коллектива.

1.3. Настоящие Правила распространяются на служащих, технический и обслуживающий персонал Центра (в дальнейшем работников Центра).

1.4. Работник организации знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заполнении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (абз. 7 ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации);

- справку о том, является ли лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ (абз. 8 ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работники из числа указанных в абз. 3 ч. 2 ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой и средней тяжести, перечисленных соответственно в ч. 3 ст. 331 и ч. 3 ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, и лица, уголовное преследование которых за совершение данных преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, обязаны также иметь решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске к соответствующему виду деятельности (ч. 3 ст. 331, ч. 3 ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации)».

Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профессиональных стандартах, применяемых в учреждении. Перечень применяемых профессиональных стандартов, в том числе в качестве основы для

определения требований к квалификации работников, утверждается приказом директора, который может дополняться (например, при утверждении новых профессиональных стандартов или замене ранее утвержденных).

Соответствие наименования должности указанному в профессиональном стандарте наименованию является обязательным в случае, когда с выполнением работ по этой должности связано предоставление компенсаций и льгот или наличие ограничений.

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (абз. 7 статьи 213 Трудового кодекса РФ).

При приеме на работу работодатель направляет лицо, поступающее на работу, на предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование), в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н.

Возврат расходов сотрудникам, связанных с прохождением медицинского осмотра при поступлении на работу, проводится при подаче сотрудником письменного личного заявления с предоставлением подтверждающих эти расходы документов.

При приеме на работу инвалидов необходима «Индивидуальная программа реабилитации инвалида».

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Данное правило распространяется только на правоотношения, возникшие до 31 декабря 2020 года.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-СФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социальный реабилитационный центр для несовершеннолетних Артинского района» и лицом, принятым на работу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Центре.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме на работу, до подписания трудового договора работник знакомится под подпись с учредительными документами, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

Работник проходит вводный инструктаж по охране труда, знакомится с инструкцией по мерам пожарной безопасности, должностной инструкцией.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, продолжительностью до трех месяцев.

Для заместителей директора, главного бухгалтера срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.10. На лиц, принятых на работу оформляется:

- личная карточка формы Т-2;
- личное дело.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3. Порядок увольнения работников (прекращение трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора (увольнение работника) – окончание действия трудовых правоотношений работника с работодателем.

3.1.1. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.1.2. Не допускается увольнение работника в период его отсутствия на работе по уважительным причинам (отпуск, период временной нетрудоспособности) по инициативе работодателя за исключением случая полной ликвидации учреждения (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.3. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии основания увольнения и соблюдения установленного порядка увольнения по указанному основанию.

3.1.4. Общими основаниями прекращения Трудового договора является (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации):

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации РФ и иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора по инициативе работника (собственному желанию) осуществляется по письменному заявлению работника, о чем он уведомляет за две недели, по соглашению сторон прекращение трудового договора возможно и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.2.1. При увольнении по собственному желанию работника при невозможности продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.2.2. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления об увольнении.

Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Исключение составляет случай, когда на его место в письменной форме приглашен другой работник, которому не может быть отказано в приеме на работу.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы выдаются работнику трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производится с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3. При ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников Центра работники персонально уведомляются об этом письменно под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

С письменного согласия работника возможно расторжение трудового договора без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

3.3.1. При увольнении, когда основанием является ликвидация учреждения, работники, находящиеся в отпуске или по состоянию здоровья, имеющие на руках листок нетрудоспособности, также предупреждаются об увольнении за два месяца.

Беременные женщины увольняются по этому основанию с обязательным трудоустройством правопреемником.

3.4. При сокращении численности или штата работников Центра преимущественное право на оставление на работе представляется работникам с более высокой квалификацией.

С учетом производственных возможностей предоставляется работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению, свободное время (не более 4-х часов в месяц) для поиска новой работы с сохранением средней заработной платы.

При сокращении численности или штата работников предоставляется преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда и квалификации, на основании Отраслевого соглашения по регулированию трудовых и социально-экономических отношений в сфере социальной защиты населения, социального обслуживания граждан, опеки и попечительства на территории Свердловской области на 2020-2023 гг., следующим лицам:

- предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) при отсутствии права на досрочное пенсионное обеспечение по старости;

- членам выборного профсоюзного органа до достижения возраста, дающего право на назначение страховой пенсии;

- имеющим инвалидность, до достижения возраста, дающего право на назначение страховой пенсии;

- одному из членов семьи, если при сокращении численности или штата работников предполагается увольнение работников, являющихся членами одной семьи;

- женщине, имеющей ребенка, не достигшего 3-летнего возраста;

- одиноким родителям (опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели), воспитывающим ребенка, не достигшего 16-летнего возраста (ребенка-инвалида, не достигшего 18-летнего возраста), многодетным родителям, воспитывающим трех и более детей, не достигших 18-летнего возраста.

3.4.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Центра работнику обязаны предложить имеющуюся работу (вакантную должность) в Центре, соответствующую квалификации работника.

3.5. Трудовым кодексом гарантируется выплата выходных пособий при расторжении трудового договора:

3.5.1. В случае ликвидации Центра либо сокращения численности штата уволенному работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

3.5.2. В размере двухнедельного среднего заработка в связи:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на замещающую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами;

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

3.6. В день прекращения трудового договора выдается работнику трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) и производится с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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.

3.7. По письменному заявлению работника ему, не позднее 3-х дней со дня подачи этого заявления, выдаются копии документов, связанных с работой, безвозмездно.

Трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в учреждении и другое).

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой статьи 62 Трудового кодекса Российской Федерации, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Выплата всех сумм, причитающихся работнику при прекращении трудового договора производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Права работников

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- представление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также могут быть предусмотрены коллективным договором, другими локальными актами учреждения и трудовым договором.

4.2. Обязанности работников:

- Надлежащим образом осуществлять полномочия в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- Точно и в срок исполнять приказы, распоряжения и указания администрации Центра;
- Соблюдать нормы служебной этики и установленные правила внутреннего трудового распорядка, не совершать действий, затрудняющих работу Центра, а также приводящих к подрыву авторитета Центра;
- Соблюдать дисциплину труда;
- Своевременно проходить медицинские обследования;
- Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий;
- Своевременно и в соответствии с законодательными актами рассматривать обращение граждан;
- Обеспечивать защиту прав и законных интересов клиентов (сохранять в тайне ставшие ему известные в связи с исполнением должностных полномочий сведения, затрагивающие честь и достоинство граждан, их частную жизнь);
- Сохранять служебную и иную охраняемую Законами тайну, в том числе и после прекращения работы;
- Формировать в трудовом коллективе учреждения нетерпимость к коррупционному поведению;
- Бережно относиться к имуществу Центра;
- Возместить работодателю нанесенный ущерб;
- Соблюдать основные принципы деятельности Центра.

4.3. Основные обязанности технического персонала

- Честно и добросовестно выполнять возложенные на них обязанности;
- Соблюдать дисциплину труда;
- Своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы должностных лиц Центра в порядке подчиненности;
- Улучшать качество выполняемой работы;
- Своевременно проходить медицинские обследования.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Права работодателя:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Обязанности работодателя:

- Соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений к трудовому договору и трудового договора;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечить работника оборудованием, технической документацией и другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективных договоров, соглашений;
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Предоставлять возможность для прохождения медицинских осмотров в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Проводить специальную оценку условий труда
- На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства.
- Обеспечивать за счет своих средств своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Для работников Центра установить пятидневную 40-часовую рабочую неделю с предоставлением двух выходных дней – суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы: Понедельник – четверг: с 08.30ч. до 17.15ч.

Пятница: с 08:30ч. до 16:00ч.

Перерыв для отдыха и питания 30 минут, с 12.30ч. до 13.00ч., который, согласно пункту 1 статьи 108 Трудового кодекса Российской Федерации, не включается в рабочее время и не оплачивается.

Место обеда: комната для приема пищи сотрудников, 2 этаж.

6.2. Для работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени, утвердить график рабочего времени и график времени отдыха, который, согласно пункту 1 статьи 108 Трудового кодекса Российской Федерации, не включается в рабочее время и не оплачивается, для следующих работников:

- Воспитатель отделения социальной реабилитации (временный приют).

Рабочая неделя по графику сменности с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность смены - 12 часов 30 минут (с 08.00ч. до 21.00ч.)

Обед: с 13.00ч. до 13.30ч.

Место обеда: комната для приема пищи сотрудников, 2 этаж.

- Младший воспитатель отделения социальной реабилитации (временный приют).

Рабочая неделя по графику сменности с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность смены - 11 часов 30 минут (с 20.30ч. до 08.30ч.)

Обед: с 00.30ч. до 01.00ч.

- Младший воспитатель отделения социальной реабилитации (временный приют).

Рабочая неделя по графику сменности с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность смены - 11 часов 30 минут (с 08.00ч. до 20.00ч.)

Обед: с 12.30ч. до 13.00ч.

Место обеда: общая столовая.

- Повар отделения организации питания.

Рабочая неделя по графику сменности с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность смены - 11 часов 00 минут (с 06.00ч. до 17.30ч.)

Обед: с 12.30ч. до 13.00ч.

Место обеда: общая столовая.

- Сторож отделения обслуживания и содержания зданий и территорий.

Рабочая неделя по графику сменности с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность смены - 11 часов 30 минут (с 08.00ч. до 20.00ч.)

Обед: с 12.00ч. до 12.30ч.

Место обеда: комната отдыха вахтера.

- Сторож отделения обслуживания и содержания зданий и территорий.

Рабочая неделя по графику сменности с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность смены - 11 часов 30 минут (с 20.00ч. до 08.00ч.)

Обед: с 00.00ч. до 00.30ч.

Место обеда: комната отдыха вахтера.

6.3. Согласно ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации работникам-инвалидам I или II группы установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю

6.4. Привлечение работника к сверхурочной работе производить в соответствии со ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплату сверхурочной работы производить в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Предоставлять дополнительный перерыв для отдыха работникам, постоянно использующим в работе компьютерную технику, по 15 минут каждые два часа (ст.109 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.6. Продолжительность рабочего дня, предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.7. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, принятых специально для работы в ночное время. Ночное время с 22 часов до 6 часов.

6.8. В целях обеспечения социальных гарантий работникам установлен ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.9.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого или дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включается.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. В учреждении составляется дополнительный график отпусков.

6.9.2. В соответствии со статьями 92, 117, 147 Трудового кодекса Российской Федерации и специальной оценкой условий труда предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, и сокращенная продолжительность рабочего времени категориям работников, которые указаны в перечне (см. приложение № 1).

6.9.3. На основании Федерального закона от 24.11.1995 г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» работнику, имеющему инвалидность, отпуск предоставляется 30 календарных дней.

6.9.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, с учетом производственной необходимости после получения информации о пожелании сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- по состоянию здоровья без предоставления медицинских документов – продолжительностью 3 календарных дня в течение года;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – продолжительностью до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – продолжительностью до 60 календарных дней в году;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – продолжительностью до 5 календарных дней.

Работодатель предоставляет одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению 4 дополнительных выходных дня в месяц для ухода за детьми-инвалидами, оплачиваемых за счет средств социального страхования (ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановление Правительства РФ от 13 октября 2014 г. № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами»).

6.11. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом. Неиспользованная часть в связи с этим часть отпуска должна быть

предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год.

6.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.14. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.16. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.17. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.18. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

6.19. Работники, указанные в пункте 6.19. настоящих Правил, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку.

7. Поощрение за труд

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, качественное

выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой, благодарственным письмом.

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут представляться к награждению почетными грамотами органов власти Свердловской области и Министерства здравоохранения и социального развития РФ, наградам Свердловской области, к государственным наградам РФ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работники могут привлекаться к дисциплинарной ответственности с применением следующих дисциплинарных взысканий:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

8.3. На основе действующего законодательства работники могут привлекаться к административной, материальной и уголовной ответственности.

9. Заключительные положения

9.1. Неисполнение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение к виновным мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

9.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к правилам внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской
области «Социально – реабилитационный центр
для несовершеннолетних Артинского района»

ПЕРЕЧЕНЬ
Профессий (должностей), которым устанавливается дополнительный оплачиваемый
отпуск

Наименование должностей (профессий)	Количество дней дополнительного отпуска (рабочих дней)
- Директор	3

к коллективному договору
ГАО «СРЦН Артинского района»
на 2023-2025 гг.

принят на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 32 от «25»января 2023 г.

Председатель Совета трудового коллектива

_____ С.А. Скрипова
«25» января 2023 г.

Директор ГАУ «СРЦН
Артинского района»

И.А. Головина
«25» января 2023 г.



об оплате труда, о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, о премировании и выплате единовременной материальной помощи работникам ГАУ «СРЦН Артинского района» на 2023 год

1.1. Настоящее Положение об оплате труда, о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, о премировании и выплате материальной помощи работникам ГАУ «СРЦН Артинского района» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года № 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», Постановления Правительства Свердловской области от 23.03.2017г. № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2017г. № 688-ПП, от 16.08.2018 г. № 532-ПП, от 07.03.2019 № 144-ПП, от 19.12.2019 № 941-ПП, от 14.05.2020 № 315-ПП и настоящим Положением.

- совершенствования условий оплаты труда работников учреждения;
- повышения трудовой активности работников Центра;
- повышения материальной заинтересованности каждого работника в наиболее полном, своевременном и качественном выполнении своих функциональных обязанностей;

- внедрения новых форм и методов в работе;
- закрепления кадров в учреждении;
- поднятия уровня заработной платы низкооплачиваемых должностей работников до величины прожиточного минимума для трудоспособного населения;
- максимального раскрытия трудового потенциала работников направленного на улучшение результатов деятельности учреждения;
- унификации методов материального стимулирования, используемых в учреждении;

1.3. Положение распространяется на всех работников и специалистов Центра.

1.4. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок назначения и формирования заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок премирования и оказания материальной помощи работникам Центра. Утверждается директором учреждения, с учетом мнения представительного органа работников учреждения (Совета трудового коллектива).

1.5. Положение применяется для определения заработной платы работников Центра и включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения по профессиональным квалификационным группам;
- 2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера;
- 3) перечень, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера;
- 4) условия оплаты труда руководителя (директора) учреждения и его заместителей, главного бухгалтера учреждения;
- 5) заключительные положения.
- 6) приложения с 1 по 6.

1.6. Штатное расписание утверждается директором учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

1.7. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

1.8. Размер месячной заработной платы работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации:

1.8.1. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющихся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области

Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих и работников Министерства социальной политики Свердловской области доводится до руководителей (директоров) учреждений Министерством социальной политики Свердловской области в срок до 1 февраля текущего финансового года.

Расчетной среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения определяется путем деления установленного размера субсидий, утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников государственного автономного учреждения (без учета объема средств, предусматриваемых на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой районного коэффициента) на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году)

1.9. Фонд оплаты труда учреждения формируется в пределах объема субсидий выделенных государственному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, поступающих в установленном порядке из областного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.10. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере не более 40 процентов.

1.11. Директору и работникам Учреждения в пределах средств фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь, в соответствии с положением о выплате единовременной материальной помощи, которое является составной частью данного положения и представлено в приложении № 6.

Глава 2. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих должности специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ):

- медицинских и фармацевтических работников учреждения устанавливаются в зависимости от отнесения должностей указанных работников к ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников";

- работников учреждения, занимающих должности работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, устанавливаются в зависимости от отнесения должностей указанных работников к ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 31 марта 2008 г. N 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг";

- педагогических работников учреждения устанавливаются в зависимости от отнесения должностей указанных работников к ПКГ должностей работников образования, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";

- работников физической культуры и спорта, работающих в сфере социальной защиты, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 N 165н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта".

- работников учреждения, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются в зависимости от отнесения должностей указанных работников к ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";

- работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от отнесения выполняемых ими работ к соответствующим ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих", в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.2. Руководитель (директор) учреждения устанавливает размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения с учетом требований профессиональных стандартов, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы. Руководитель (директор) учреждения имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их увеличения исходя из объемов финансового обеспечения. Размеры окладов (должностных окладов) на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп) приведены в приложении N 1.

2.3. Размеры окладов работников устанавливаются в соответствии с:

- Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017г. № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2017г. № 668-ПП, от 16.08.2018 г. № 532-ПП, от 07.03.2019 № 144-ПП, от 19.12.2019 № 941-ПП от 14.05.2020 № 315-ПП;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»,

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»,

Штатная численность работников рассчитана в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 03.12.2014г. № 736 «Об утверждении нормативов штатной численности организаций (учреждений) социального обслуживания, находящихся в ведении Свердловской области».

2.4. На основании утвержденных должностных окладов и перечня должностей создается тарификационный список, в котором отражается:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности;
- стаж непрерывной работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;
- уровень образования;
- квалификационная категория;
- квалификационный уровень;
- объем работы по данной должности с указанием вида работы (основная, совместительство);
- размер должностного оклада;
- повышение на 25% работникам учреждений, расположенных в поселках городского типа, сельских населенных пунктах;
- размер должностного оклада с учетом повышения за работу в поселках городского типа, сельских населенных пунктах;
- компенсационные выплаты (процент и размер доплаты за особые условия труда);

- стимулирующие выплаты (процент и размер выплаты за продолжительность непрерывной работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ);
- Итого;
- районный коэффициент;
- Всего.

2.5. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений повышаются на 25 процентов - работникам учреждений, расположенных в поселках городского типа, сельских населенных пунктах, а также работникам, осуществляющим работу в обособленных структурных подразделениях учреждений, расположенных в поселках городского типа, сельских населенных пунктах. Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада за работу в поселках городского типа, сельских населенных пунктах, приведен в приложении N 2 к настоящему положению.

2.6. Работникам учреждения, размеры окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) которых не определены настоящим положением устанавливаются по решению руководителя (директора) учреждения в зависимости от сложности труда, но не выше размера оклада (должностного оклада) руководителя (директора) учреждения. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Глава 3. Перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, иными локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

3.2. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент);
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.3. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников учреждений, применяются с учетом повышающих коэффициентов к окладу.

3.4. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Компенсационные выплаты работникам учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся по результатам специальной оценки условий труда, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда". Установить размер компенсационной выплаты по результатам специальной оценки условий труда в размере 4%. (надбавка устанавливается поварам учреждения). Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то выплата компенсационного характера не производится.

При определении размера выплаты за особые условия труда работникам, предоставляющим социальные услуги и обеспечивающие обслуживание учреждения для предоставления качественных социальных услуг клиентам, учитывается тип учреждения – социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних. Размер выплаты составляет 35% от должностного оклада, перечень должностей для которых применяется данная выплата указан в Приложении № 3 данного положения.

3.5. Районный коэффициент в соответствии с Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 02.07.1987 N 403/20-155 "О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР" устанавливается к заработной плате в размере 15 процентов.

3.6. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются работникам учреждений в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации:

- компенсационная выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в течении установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором;
- компенсационная выплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ устанавливается работнику учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в течении установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором;
- компенсационная выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, объема работ устанавливается работнику учреждения при выполнении им дополнительной работы как по другой, так и по такой же профессии (должности) в течении установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором;
- срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, указанную в частях первой-третьей настоящего пункта, её содержание и объем устанавливаются руководителем (директором) учреждения с письменного согласия работника;
- размер компенсационных выплат, указанных в частях первой-третьей настоящего пункта, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы»;
- доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. За работу в выходные (за исключением работающих по графику сменности) и в нерабочие праздничные дни оплата производится в размере двойной дневной тарифной ставки с учетом всех надбавок;

- доплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 20 процентов части должностного оклада за час работы работника. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

3.7. Учебный отпуск предоставляется в соответствии со статьей 287 Трудового кодекса Российской Федерации, при условии, что работник получает образование соответствующего уровня впервые, представил справку-вызов, выданную ему образовательным учреждением, имеющим аккредитацию, по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2013 № 1368, а также на основании личного заявления.

3.8. Сумма отпускных при предоставлении учебного отпуска рассчитывается, исходя из среднего заработка, размер которого определяется в порядке, установленном ст. 139 ТК РФ, с учетом норм Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922.

3.9. Обучение сотрудников, направленных на профессиональную подготовку, повышение квалификации оплачивается из расчета среднего заработка за последние 12 месяцев при условии, если срок обучения составляет более одного дня.

3.10. Для прохождения работниками профилактических медицинских осмотров ст. 185 и в соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

3.11. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте **3.11.** настоящего положения, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

3.12. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3.13. Расчет среднего заработка на время прохождения диспансеризации и профилактических медицинских осмотров установлен порядком его исчисления в

Положении об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922.

3.14. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы

Глава 4. Перечень, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника учреждения к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную им работу.

4.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплата за качество выполняемых работ;
- 3) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

4.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя (директора) учреждения в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания государственных бюджетных и автономных учреждений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности и направленных на оплату труда работников, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.5. Размер стимулирующих выплат определяется в процентах от оклада (должностного оклада). Премииальные выплаты по итогам работы могут определяться также в абсолютном размере.

4.6. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) в процентах от оклада (должностного оклада), в том числе за:

- 1) обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения;
- 2) обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 3) выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссиях, созданных в учреждении; проведение работ по сертификации; осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами);
- 4) интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда;
- 5) участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты;

б) разработку, организацию и реализацию региональных и федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности учреждения. Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является локальный нормативный акт учреждения с указанием оснований установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и срока ее выплаты. С учетом фактических результатов работы работника учреждения и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть досрочно пересмотрен или отменен локальным нормативным актом учреждения.

4.7. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) по следующим основаниям:

- 1) присвоение квалификационной категории (высшая, первая, вторая, третья) по результатам аттестации;
- 2) награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения;
- 3) присвоение почетного звания;
- 4) наличие ученой степени (кандидат наук, доктор наук) при условии ее соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности учреждения;
- 5) наличие у водителей автомобилей квалификации второго и первого класса;
- 6) при выполнении водителем автомобиля функции по перевозке клиентов учреждения.

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение квалификационной категории устанавливается работнику учреждения в течение срока действия присвоенной ему квалификационной категории.

Размер выплаты за квалификационную категорию составляет:

- высшая квалификационная категория – 20%;
- первая квалификационная категория – 15%;
- вторая квалификационная категория – 10%;
- третья квалификационная категория – 5%.

Выплаты за квалификационную категорию медицинским работникам устанавливается по результатам аттестации, осуществляемой в соответствии с Порядком получения квалификационных категорий специалистами, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения РФ от 23 апреля 2013г. N 240н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории», категория должностей, которые относятся к медицинским работникам, определяется исходя из номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 февраля 2012 г. N 1183н

Выплаты за квалификационную категорию педагогическим работникам устанавливается по результатам аттестации, осуществляемой в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Выплаты за квалификационную категорию специалистам по социальной работе, социальным работникам устанавливается по результатам аттестации, осуществляемой в соответствии с Порядком аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области, утверждаемым Приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

В случае отказа работника учреждения от очередной переаттестации выплата за качество выполняемых работ, за присвоенную ранее квалификационную категорию прекращается с момента истечения срока действия квалификационной категории.

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почетного звания устанавливается только по основному месту работы. Размер выплаты при наличии у работника орденов, медалей, почетных званий и ведомственных наград, ученой степени устанавливается в размере 15%. При наличии у работника учреждения двух и более почетных званий выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почетного звания устанавливается по одному из почетных званий.

При наличии у работника учреждения нескольких оснований для осуществления выплаты проценты от оклада (должностного оклада) суммируются.

4.8. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам учреждения в следующих размерах:

- 1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) - за стаж непрерывной работы, выслугу лет от 3 до 5 лет;
- 2) в размере 30 процентов оклада (должностного оклада) - за стаж непрерывной работы, выслугу лет свыше 5 лет.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, приведен в приложении N 3 к настоящему положению.

4.9. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении или в виде коэффициентов к окладу, применяются с учетом повышающих коэффициентов к окладу.

4.10. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы. Премирование работников учреждения осуществляется в соответствии с положением о премировании (порядком назначения и осуществления премиальных выплат), которое является составной частью данного положения и представлено в приложении № 5.

Глава 5. Условия оплаты труда руководителя (директора) учреждения и его заместителей, главного бухгалтера учреждения

5.1. Заработная плата руководителя (директора) учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя (директора) учреждения определяется в соответствии с заключенным с ним трудовым договором, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом специфики и особенностей деятельности учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада (должностного оклада) руководителям (директорам) учреждений.

Система критериев для дифференцированного установления окладов руководителям (директорам) учреждений утверждается приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

5.2. Должностные оклады заместителей руководителя (директора) учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем (директором) учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя (директора) учреждения.

5.3. С учетом условий труда руководителю (директору) учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего положения.

5.4. Руководителю (директору) учреждения устанавливаются выплаты

стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплаты за качество выполняемых работ;
- 2) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы.

5.5. Руководителю (директору) учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ по следующим основаниям:

- 1) присвоение квалификационной категории по итогам аттестации;
- 2) награждение орденами, медалями, наличие почетных званий и ведомственных наград Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения; наличие ученой степени.

Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается руководителю (директору) учреждения в процентах к окладу (должностному окладу).

5.6. Порядок и условия осуществления, а также размеры выплат стимулирующего характера руководителю (директору) учреждения, перечисленных в пункте 5.4. настоящего положения (за исключением премиальных выплат по итогам работы), устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего Примерного положения.

5.7. Премииальные выплаты по итогам работы руководителю (директору) учреждения производятся по результатам деятельности учреждения с учетом выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утвержденных приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада руководителя (директора) учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Условия и порядок выплаты премиальных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о премировании руководителя (директора) учреждения социального обслуживания, утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

5.8. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя (директора) учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего положения.

5.9. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате руководителя (директора) учреждения, заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливается:

- предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя (директора) учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя (директора) учреждения, заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения) в кратности от 1 до 6;

- предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя (директора) учреждения, заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения) в кратности от 1 до 5,4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя (директора) учреждения, заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя (директора) учреждения, заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя (директора) учреждения, заместителя руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера

учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения.

Определение среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

5.10. В пределах финансовых средств на оплату труда, в целях поощрения руководителю (директору) учреждения выплачивается единовременная премия:

1) за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения при наличии следующих оснований:

- при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- при награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;
- в связи с празднованием Дня социального работника;
- в связи с юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет - для женщин);
- в связи с юбилейными датами учреждения (50 лет со дня создания учреждения и последующие каждые 50 лет);

2) за особые заслуги и достижения в профессиональной деятельности, направленные на укрепление имиджа системы социальной защиты населения Свердловской области, в том числе за организацию и проведение международных, федеральных и региональных программ (проектов, конкурсов, иных мероприятий);

3) за развитие приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

5.11. Единовременная премия руководителю учреждения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-6,8 пункта 5.10., выплачивается в размере не более 100% от должностного оклада, без учета повышения за работу в поселках городского типа, сельских населенных пунктах.

5.12. Единовременная премия руководителю учреждения по основаниям, предусмотренным подпунктом 7 пункта 5.10. максимальным размером не ограничивается и выплачивается в размере, определяемом Министерством социальной политики Свердловской области.

5.13. Районный коэффициент на единовременную премию не начисляется.

5.14. Порядок выплаты единовременная премия руководителю учреждения устанавливается в соответствии с Положением о премировании руководителя (директора) учреждения социального обслуживания, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

Глава 6.

Заключительные положения

6.1. Выплата заработной платы производится два раза в месяц аванс 20 числа текущего месяца, окончательный расчет 5 числа следующего за текущим месяцем. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями, зарплата выдается перед этим днем.

6.2. Данное положение вступает в силу с момента согласования с Советом трудового коллектива работников ГАУ «СРЦН Артинского района» и утверждения приказом руководителя и действует в течении календарного года до его отмены, либо принятия нового локального акта, регулирующего вопросы оплаты труда, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, премирование и выплату единовременной материальной помощи.

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Оклад с 01.01.2023г. (рублей)
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников		
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре	8540
3 квалификационный уровень	медицинская сестра	10531
4 квалификационный уровень	фельдшер	12636
Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг		
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе	15009
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1 квалификационный уровень	заведующий отделением (социальной службой)	15400
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, работающих в сфере социального обслуживания		
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	4596
ПКГ должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	инструктор по труду	11753
2 квалификационный уровень	социальный педагог	13556
3 квалификационный уровень	воспитатель, педагог-психолог	15012
4 квалификационный уровень	учитель-логопед (логопед)	16768
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, работающих в сфере социального обслуживания		
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	4107
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	секретарь руководителя	5445
2 квалификационный уровень	заведующий складом	5662
4 квалификационный уровень	механик	6838

ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
I квалификационный уровень	бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, специалист по охране труда	6959
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих, работающих в сфере социального обслуживания		
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
I квалификационный уровень	кастелянша, подсобный рабочий, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий	3638
	кухонный рабочий	3829
	дезинфектор	4036
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
I квалификационный уровень	оператор стиральных машин, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4350
	швея	4565
	слесарь - электрик по ремонту электрооборудования	4702
	водитель автомобиля, повар	6576

**Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливается
повышенный на 25 процентов размер оклада за работу в поселках городского типа,
сельских населенных пунктах**

№ п/п	Наименование должностей
1.	Директор
2.	Заместитель директора
3.	Специалист по охране труда
4.	Главный бухгалтер
5.	Бухгалтер
6.	Экономист
7.	Специалист по кадрам
8.	Механик
9.	Заведующий отделением
10.	Специалист по социальной работе
11.	Юрисконсульт
12.	Социальный педагог
13.	Педагог-психолог
14.	Логопед
15.	Инструктор по труду
16.	Воспитатель
17.	Фельдшер
18.	Медицинская сестра
19.	Инструктор по лечебной физкультуре
20.	Психолог

Перечень должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и(или) опасными и иными особыми условиями труда, которым устанавливаются выплаты в размере 35% от должностного оклада

№ п/п	Наименование должностей
1.	Директор
2.	Заместитель директора
3.	Специалист по охране труда
4.	Главный бухгалтер
5.	Бухгалтер
6.	Экономист
7.	Секретарь руководителя
8.	Делопроизводитель
9.	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
10.	Заведующий складом
11.	Специалист по кадрам
12.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
14.	Повар
15.	Кухонный рабочий
16.	Водитель автомобиля
17.	Механик
18.	Оператор стиральных машин
19.	Дезинфектор
20.	Кастелянша
21.	Швея
22.	Уборщик служебных помещений
23.	Уборщик территории
24.	Подсобный рабочий
25.	Сторож
26.	Заведующий отделением
27.	Специалист по социальной работе
28.	Юрисконсульт
29.	Социальный педагог
30.	Педагог-психолог
31.	Логопед
32.	Инструктор по труду
33.	Воспитатель
34.	Младший воспитатель
35.	Фельдшер
36.	Медицинская сестра
37.	Инструктор по лечебной физкультуре
38.	Психолог

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет

1. При определении стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслуги лет учитывается:

- 1) время непрерывной работы на должностях по профилю работы, том числе по совместительству, в учреждениях (структурных подразделениях учреждений) социального обслуживания, медицинских организациях, образовательных организациях, исполнительных органах государственной власти Свердловской области, осуществляющих функции и полномочия в сфере социальной защиты;
- 2) время непрерывной работы на должностях по профилю работы в централизованных бухгалтериях учреждений социального обслуживания, медицинских организаций, образовательных организаций;
- 3) время непрерывной работы в организациях системы социальной защиты, на должностях работников образования, медицинских (фармацевтических) должностях системы здравоохранения в период учебы – студентам образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за учебой непосредственно следовала работа в организациях системы здравоохранения, социальной защиты, образования на должностях по профилю работы;
- 4) время непрерывной работы работников учреждений социального обслуживания Свердловской области, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания Свердловской области:

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждение социального обслуживания Свердловской области при отсутствии во время перерыва другой работы:

- 1) не позднее одного месяца со дня увольнения из организаций в сфере социальной защиты населения, медицинских организаций, образовательных организаций;
- 2) не позднее трех месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации, сокращения численности или штата работников учреждения в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации.

3. В стаж работы не засчитывается время работы в организациях (структурных подразделениях организаций) предусмотренных номенклатурой медицинских организаций и номенклатурой организаций социального обслуживания Свердловской области;

4. Для определения стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, обязанность возложить на специалиста по кадрам и комиссию по оплате труда.

Положение о премировании

1. Премияльные выплаты по итогам работы производится в целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышении степени ответственности за порученный участок работы и должны предусматривать показатели и критерии, позволяющие оценить результативность, качество и эффективность работы.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере и максимальным размером не ограничиваются. В качестве расчетного периода для исчисления премии может приниматься время равное месяцу, кварталу, году или иному периоду, установленному для выполнения определенного задания, а также могут быть разовые премии за выполнение работниками срочных и важных работ, больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами (таких как текущий ремонт здания, благоустройство территории).

2. Основным условием премирования работников является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя премирования работниками, а так же объективность и достоверность предоставляемой ими информации. Для осуществления премиальных выплат работникам по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) устанавливаются критерии:

Перечень показателей (критериев) результативности деятельности и качества работы работников ГАУ «СРЦН Артинского района»

№ п/п	Показатели (критерии), характеризующие важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при решении поставленных задач
<i>1. Заместитель директора</i>	
1.1	Обеспечение выполнения требований по комплексной безопасности, охраны труда.
1.2	Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий учреждения соответствующих требований СанПин.
1.3	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания семей и детей.
1.4	Разработка методик инновационных технологий социального обслуживания.
1.5	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг.
1.6	Эффективный контроль за качеством осуществления деятельности структурных подразделений и работников.
1.7	Своевременность закупок продукции, надлежащего ведения реестров закупок.
1.8	Подготовка и ведение документации по закупкам продукции в строгом соответствии с законодательством.
1.9	Своевременность и правильность составления отчетности.
1.10	Выполнение государственного задания в части организации бесперебойного функционирования учреждения.
1.11	Соблюдение финансовой дисциплины, санитарных, противопожарных и других требований действующего законодательства.
1.12	Снижение социального сиротства и семей
1.13	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.
1.14	Жизнеустройство детей по семейным формам
1.15	Эффективность работы школы приемных родителей
1.16	Контроль выполнения требований ХАСП
1.17	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида
1.18	Повышение квалификации

	2. Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист
2.1	Эффективность расходования бюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания
2.2	Своевременность предоставления отчетов о деятельности учреждения
2.3	Соблюдение сроков предоставления учреждением статистической отчетности, информации по отдельным запросам.
2.4	Отсутствие просроченной кредиторской (дебиторской) задолженности
2.5	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида
2.6	Соблюдение сроков и порядка представления проектов бюджетных смет (планов ФХД) на очередной финансовый год
2.7	Высокое качество и своевременность проведения инвентаризации
2.8	Освоение и внедрение новых компьютерных программ в бухгалтерском учете учреждения
2.9	Высокое качество подготовки и предоставление персонифицированных данных работников в Пенсионный фонд РФ
2.10	Своевременная выдача расчетных листков и отсутствие ошибок в расчете заработной платы.
2.11	Отсутствие жалоб и обращений работников по вопросам профессиональной деятельности (бухгалтерии) к директору учреждения
2.12	Безукоризненное соблюдение финансовой дисциплины
2.13	Соблюдение правил бюджетного учета
2.14	Соблюдение сроков оплаты по страховым взносам и иным платежам в бюджет
2.15	Повышение квалификации
2.16	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.
	3. Юрисконсульт
3.1	Обеспечение подготовки в соответствии с требованиями законодательства нормативных локальных актов учреждения (положений, приказов и др)
3.2	Высокий уровень выполнения государственного задания
3.3	Повышение квалификации
3.4	Оказание бесплатной юридической помощи
3.5	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.
3.6	Отсутствие жалоб, претензий.
3.7	Качественное выполнение договорных обязательств
	4. Специалист по кадрам
4.1	Укомплектованность учреждения работниками непосредственно оказывающие социальные услуги.
4.2	Соблюдение сроков повышения квалификации работников учреждения, непосредственно оказывающие социальные услуги.
4.3	Отсутствие обоснованных жалоб.
4.4	Своевременность предоставления отчетов о деятельности учреждения, информации по отдельным запросам.
4.5	Соблюдение сроков, установленных трудовым законодательством по оформлению приема, перевода, увольнения работников, систематизации в установленном порядке личных дел (карточек), приказов по кадровым вопросам.
4.6	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.
4.7	Повышение квалификации
	5. Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
5.1	Бесперебойная работа программ ЭВМ, оргтехники.
5.2	Оперативное установление причин сбоев в процессе работы ПК при обработке информации
5.3	Четкое наблюдение за работой ЭВМ
5.4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.
	6. Заведующий складом
6.1	Неукоснительное соблюдение порядка приема, учета, отпуска ТМЦ на складе учреждения, организация хранения в соответствии с действующими стандартами.
6.2	Высокий уровень организации ведения складских операций, своевременного и в надлежащем виде ведения складской документации.
6.3	Организация рабочего процесса с учетом качественных характеристик и норм расхода

	ТМЦ, отсутствие излишек, недостат.
6.4	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, претензий, замечаний.
6.5	Соблюдение требований ХАСПП
6.6	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.
	7. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
7.1	Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей.
7.2	Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда (отсутствие предписаний органов контроля и надзора, отсутствие случаев производственного травматизма, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей) по итогам работы.
7.3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.
	8. Повар, кухонный рабочий
8.1	Обеспечение полноценного и рационального питания в соответствии с утвержденными нормами
8.2	Приготовление пищи высокого качества с максимальным сохранением полезных свойств продуктов, отсутствие жалоб на вкусовые качества пищи.
8.3	Приготовление пищи в строгом соответствии с меню, неукоснительное соблюдение норм при закладке продуктов.
8.4	Соблюдение санитарных и гигиенических правил, норм и правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.
8.5	Соблюдение требований ХАСПП
8.6	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.
	9 Водитель автомобиля
9.1	Содержание транспорта в технически исправном состоянии.
9.2	Качественное выполнение заданий по доставке людей, безаварийная работа.
9.3	Оптимальный выбор маршрута движения автомобиля, снижение расходов по автотранспорту.
9.4	Соблюдение норм и правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.
9.5	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.
	10. Оператор стиральных машин, кастелянша
10.1	Соблюдение установленной технологии обработки белья, съёмного инвентаря, специальной одежды, их ремонт и глажение.
10.2	Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда (отсутствие предписаний органов контроля и надзора, отсутствие случаев производственного травматизма, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей) по итогам работы.
10.3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.
	11. Уборщик территорий
11.1	Обеспечение чистоты и надлежащего санитарного состояния территории Центра
11.2	Своевременная и качественная уборка территории Центра
11.3	Благоустройство территории Центра
11.4	Соблюдение норм и правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.
11.5	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.
	12. Уборщик служебных помещений
12.1	Обеспечение чистоты и надлежащего санитарного состояния служебных помещений
12.2	Соблюдение правил санитарии и гигиены по уборке помещений
12.3	Соблюдение правил составления моющих и дезинфицирующих растворов
12.4	Соблюдение норм и правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.
12.5	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.
	13. Сторож
13.1	Обеспечение целостности охраняемых объектов.
13.2	Соблюдение пропускного режима, пресечение проникновения посторонних лиц на территорию Центра.

13.4	Обеспечение сохранности материальных ценностей, отсутствие краж.
13.5	Соблюдение норм и правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности
13.6	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.
14. Заведующий отделением	
14.1	Участие в разработке инновационных технологий по социальному обслуживанию семей и детей
14.2	Отсутствие жалоб, претензий клиентов
14.3	Сокращение социального сиротства и неблагополучия семей
14.4	Эффективность работы ШПР (ОСЗС)
14.5	Обеспечение бесперебойной работы отделений по реализации социальных программ.
14.6	Выполнение государственного задания в части обеспечения количества государственных услуг
14.7	Участие в областных фестивалях, конкурсах, акциях, проводимых МСП С/О
14.8	Повышение квалификации
14.9	Своевременность и правильность составления отчетов в разные инстанции
14.10	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, претензий, замечаний
14.11	Отсутствие замечаний при проверке надзорными органами
14.12	Результаты работы по жизнеустройству несовершеннолетних детей
14.13	Качественное и своевременное оформление документов
14.14	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.
15. Специалист по социальной работе	
15.1	Своевременная и в полном объеме реализация индивидуальных программ воспитанников центра, семей и детей
15.2	Наличие индивидуальных программ по жизнеустройству воспитанника центра
15.3	Ведение личных дел воспитанников
15.4	Организация работ по дальнейшему жизнеустройству воспитанников
15.5	Выполнение государственного задания в части обеспечения количества государственных услуг
15.6	Соблюдение техники безопасности, охраны труда
15.7	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставления социальных услуг
15.8	Расширение спектра социальных услуг, оказанных населению через реализацию ИПСР
15.9	Повышение квалификации
15.10	Своевременность и правильность составления документации
15.11	Эффективная работа по сокращению социального сиротства и семей не благополучия
15.12	Разработка и применение методов инновационных технологий социального обеспечения семьи и детей
15.13	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.
15.14	Качественное и своевременное оформление документов
16. Социальный педагог	
16.1	Разработка и реализация комплекса мероприятий, направленных на формирование общей культуры воспитанников, развитие их творческих способностей
16.2	Организация и реализация мероприятий в соответствии с воспитательно-реабилитационными программами в полном объеме
16.3	Участие в областных фестивалях, акциях, конкурсах проводимых МСП С/О
16.4	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, санитарных правил, претензий, замечаний
16.5	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставления социальных услуг
16.6	Повышение квалификации
16.7	Выполнение государственного задания
16.8	Организация и проведение клубной деятельности для семей и детей
16.9	Разработка и применение новых технологий по обеспечению семей и детей
16.10	Оказание в организации и проведение досуга для несовершеннолетних воспитанников центра
16.11	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.
17. Фельдшер, медицинская сестра	
17.1	Выполнение государственного задания

17.2	Отсутствие массовой заболеваемости воспитанников инфекционными заболеваниями
17.3	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления социальных услуг
17.4	Осуществление инновационной деятельности
17.5	Проведение информационно-разъяснительной работы среди населения, в т.ч. среди обслуживаемых граждан
17.6	Организация работ по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в учреждении
17.7	отсутствие инфекционных заболеваний по итогам работы
17.8	Профилактика инфекционных заболеваний
17.9	Своевременное выполнение назначений врача на проведение процедур
17.10	Проведение массажа с применением разнообразных техник
17.11	Соблюдение санитарно-эпидемического режима в учреждении
17.12	Отсутствие нарушений требований СанПиНа, претензий, замечаний, зафиксированных документально по итогам работы
17.13	Неукоснительное соблюдение противоэпидемиологического режима во время приема несовершеннолетних в Центр
17.14	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.
17.15	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей
17.16	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах
17.17	Освоение программ повышения квалификации или профподготовки
17.18	Соблюдение требований ХАСПП
18. Воспитатель	
18.1	Создание условий для воспитанников Центра
18.2	Проведение реабилитационной работы с учетом индивидуальных особенностей воспитанников центра
18.3	Наличие индивидуальных планов реабилитационной работы
18.4	Организация досуга и проведение реабилитационных мероприятий
18.5	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, санитарных правил, претензий, замечаний, зафиксированных документально
18.6	Результативная работа по жизнеустройству воспитанников центра
18.7	Профилактика и отсутствие самовольных уходов воспитанников
18.8	Выполнение государственного задания по оказанию социальных услуг
18.9	Организация досуга воспитанников центра
18.10	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, претензий, замечаний
18.11	Отсутствие нарушений прав и интересов воспитанников центра
18.12	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.
18.13	Повышение квалификации
18.14	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставления социальных услуг
18.15	Организация и реализация мероприятий в соответствии с воспитательно-реабилитационными программами в полном объеме
18.16	Участие в областных фестивалях, акциях, конкурсах проводимых МСП С/О
18.17	Качественное и своевременное оформление документов
18.18	Организация досуга и проведение реабилитационных мероприятий
19. Младший воспитатель	
19.1	Создание условий для воспитанников Центра
19.2	Проведение реабилитационной работы с учетом индивидуальных особенностей воспитанников центра
19.3	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, санитарных правил, претензий, замечаний, зафиксированных документально
19.4	Результативная работа по жизнеустройству воспитанников центра
19.5	Профилактика и отсутствие самовольных уходов воспитанников
19.6	Активное содействие воспитателям в организации воспитательного процесса
19.7	Обеспечение безупречного санитарного состояния вещей воспитанников, помещения, оборудования
19.8	Привитие санитарно-гигиенических навыков воспитанникам центра

19.9	Помощь в организации досуга воспитанников центра
19.10	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, претензий, замечаний
19.11	Отсутствие нарушений прав и интересов воспитанников центра
19.12	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.
19.13	Повышение квалификации
19.14	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставления социальных услуг
20. Педагог-психолог, психолог, логопед	
21.1	Применение современных методик, внедрение новых методов и технологий в реабилитационный процесс воспитанников центра и детей.
21.2	Составление индивидуальных и групповых реабилитационных программ
21.3	Реализация мероприятий в соответствии с реабилитационными программами в полном объеме
21.4	Повышение квалификации
21.5	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставления социальных услуг
21.6	Качественное и своевременное оформление документов
21.7	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.
21. Инструктор по труду	
22.1	Разработка и реализация комплекса мероприятий, направленных на формирование трудовых умений и навыков, общей культуры воспитанников, развитие их творческих способностей
22.2	реализация мероприятий в соответствии с воспитательно-реабилитационными программами в полном объеме
22.3	Наличие индивидуальных реабилитационных программ
22.4	Выполнение государственного задания по оказанию социальных услуг
22.5	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.
22.6	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставления социальных услуг
22.7	Повышение квалификации

3. Премияльные выплаты сотрудникам не начисляются в следующих случаях:

- За невыполнение мероприятий плана работы учреждения ответственным за исполнение работником, за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за нарушения трудовой дисциплины, за несоблюдение установленного режима дня, нарушение правил техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии.

- При несвоевременном или некачественном исполнении приказов и распоряжений вышестоящих органов, заданий директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений.

- При рассмотрении обращений граждан с нарушениями установленных сроков, а также при повторном обращении по вине исполнителя.

В случае если в силу сложившихся обстоятельств мероприятия, предусмотренные планом, не могут быть выполнены в срок, руководителем структурного подразделения на имя директора, не позднее, чем за 5 дней до окончания отчетного периода, подается служебная записка с обоснованием причин, в силу которых план не выполнен в срок или в полном объеме; директором учреждения принимается решение о признании причины уважительной или необходимости уменьшения размера премии работникам. В экстренных случаях, как исключение, вопрос о сроках исполнения оговаривается с руководителем особо.

- При нарушении правил внутреннего трудового распорядка (в том числе за неоднократное опоздание на работу, преждевременные уходы с работы, при отказе от выезда в командировки без уважительных причин).

- При утрате, повреждении и причинении ущерба имуществу учреждения.

- Работникам, уволенным по инициативе администрации за нарушения трудовой дисциплины (прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин) премия не выплачивается.

4. Лицам, уволившимся с работы проработавшим неполный отчетный период, премия выплачивается по усмотрению руководителя за фактически отработанное время.
5. Лицам, вновь принятым на работу в учреждение и отработавшим неполный месяц премия выплачивается по усмотрению руководителя за фактически отработанное время в данном периоде.
6. Годовая премия выплачивается за фактически отработанное время лицам, состоящим в штате учреждения на момент произведения его выплаты.
7. Работникам, на которых приказом директора учреждения наложено дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины или по иным серьезным производственным упущениям, премия не выплачивается в течение календарного года с момента наложения взыскания. В случае снятия дисциплинарного взыскания до истечения календарного года выплата премии начинается со следующего расчетного периода, а выплата премии по итогам года в этом случае производится с момента выплаты премии в расчетном периоде.
8. Премияльные выплаты не начисляются по обстоятельствам, предусмотренным в п.п. 3 за отчетный период, в котором допущено или обнаружено нарушение.
9. Приказом директора утверждается комиссия по премированию работников учреждения.
10. Руководители структурных подразделений ведут учет предложенной работы подчиненных работников и допущенных нарушений с их стороны и представляют в комиссию по премированию работников учреждения докладную записку с предложением по уменьшению размера премии работникам за допущенные в течение истекшего периода нарушения.
11. Комиссия по премированию рассматривает представленные руководителями структурных подразделений предложения по поощрению работников. Решение комиссии оформляется протоколом и носит рекомендательный характер.
12. Специалист, ответственный за кадровую работу, на основании предложений комиссии по премированию готовит соответствующий проект приказа и представляет его директору для утверждения.
13. В целях социальной защищенности работников учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива работников учреждения применяется единовременное премирование работников учреждения в абсолютном размере:
 - 1) при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, в размере – 5000руб.;
 - 2) при награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области, в размере – 5000,00руб. ;
 - 3) в связи с празднованием Дня социального работника, в размере от 500 до 2000 рублей;
 - 4) в связи с юбилейными датами (50-летием, 60-летием со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин), при стаже работы в учреждении:
 - от 3 до 5 лет – 3000,00руб.
 - от 5 до 10 лет – 5000,00руб.
 - свыше 10 лет – 10000,00руб.
 - 5) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости или по инвалидности в размере 3000,00руб. (при стаже работы более 10 лет)Районный коэффициент на единовременную премию не начисляется.
14. Учреждением при наличии доходов от приносящей доход деятельности, в пределах фонда оплаты труда, сформированного в установленном порядке, могут производиться выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальным нормативным актом, утвержденным руководителем (директором) учреждения, с учетом мнения Совета трудового коллектива работников учреждения.

Положение о выплате единовременной материальной помощи

1. Руководителю (директору) учреждения, работникам учреждения выплачивается единовременная материальная помощь в размере не более двух окладов (должностных окладов), без учета повышающего размера за работу в поселках городского типа, сельских населенных пунктах в пределах выделенного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год. Материальная помощь является выплатой социального характера и выплачивается без учета районного коэффициента.

2. Единовременная материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника и может быть приурочена к очередному отпуску.

3. Работникам не получившим в течении года единовременную материальную помощь, она выплачивается в конце года. Размер материальной помощи в данном случае определяются пропорционально фактически отработанному времени, но не более двух должностных окладов.

4. Работникам, принятым на работу и уволившимся в течение текущего года, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, материальная помощь выплачивается по усмотрению руководителя, пропорционально фактически отработанному времени.

5. Работникам Центра также может быть оказана единовременная материальная помощь в пределах фонда оплаты труда в размере не более одного должностного оклада:

- в случае заключения брака – на основании свидетельства о заключении брака, в размере 3000,00руб.;
- в случае рождения ребенка (детей) – на основании свидетельства о рождении ребенка, в размере 3000,00руб.;
- в случае смерти работника, материальная помощь выплачивается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти по их личному заявлению при предъявлении соответствующих документов, в размере 5000,00руб.;
- в случае смерти близкого родственника (родители, супруги, дети работника, а также родители, дети супругов) – на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим, в размере 3000,00руб.;
- в случае смерти иных нетрудоспособных членов семьи, совместно проживающих с работником учреждения - на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, факт совместного проживания (справка о составе семьи), нетрудоспособность иных членов семьи, в размере 1000,00руб.;
- в случае длительной нетрудоспособности (три и более недель), дорогостоящего оперативного лечения по медицинским показаниям, работникам, нуждающимся в платном лечении или приобретении дорогостоящих лекарств, при хронических заболеваниях – на основании медицинского заключения и иных подтверждающих документов);
- в других случаях, связанных с чрезвычайными обстоятельствами (стихийные бедствия, пожар, кража и т.п.) – на основании подтверждающих документов;

Размер оказываемой материальной помощи согласно п. 5. определяется в каждом конкретном случае индивидуально директором учреждения на основании заявления работника и подтверждающих документов, в пределах выделенного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

6. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель (директор) учреждения на основании письменного заявления работника, в пределах выделенного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

7. Решение об оказании материальной помощи руководителю (директору) учреждения принимает Министерство социальной политики Свердловской области на основании личного заявления.