

## **Раздел 1.**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Шалинского района» (далее Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Соглашение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области в сфере труда, Соглашением между Свердловским областным объединением организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Свердловской области», Региональным объединением работодателей «Свердловский областной Союз промышленников и предпринимателей» и Правительством Свердловской области на 2015-2017 годы», Отраслевым соглашением по регулированию трудовых и социально-экономических отношений государственных гражданских служащих и работников системы социальной защиты населения Свердловской области на 2017-2020 годы.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются: Работодатель в лице директора Учреждения Марины Аркадьевны Раисовой с одной стороны и представитель трудового коллектива Учреждения Раисы Хатимовны Кишмерешкиной с другой стороны.

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и других вопросов, определённых сторонами.

1.5. Работники Учреждения в своей производственной деятельности руководствуются действующим трудовым законодательством, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, индивидуальными планами работы, Положениями, приказами директора Учреждения, трудовыми договорами, настоящим коллективным договором.

1.6. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

## **Раздел 2.**

### **ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными актами, коллективным договором.

2.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами:

- Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-1111 «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 26.02.2013 № 226-ПП «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения (2013-2018 годы)».

2.2. Оплата труда, перечень, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в коллективном договоре, в Положении об оплате труда (Приложение 1), Положении о премировании, Положении о стимулировании, в эффективном контракте и др.

2.3. Размер заработной платы работников Учреждений не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Свердловской области.

2.4. В области оплаты труда стороны договорились:

2.4.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме - рублях.

2.4.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц, 12 и 27 числа, путём перечислений на лицевой счёт сотрудника в банк за счёт работодателя.

2.4.3. Производить индексацию заработной платы в соответствии с установленными законами и нормативно-правовыми актами.

2.4.4. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

2.5. Задержка заработной платы не допускается.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день

задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Каждому работнику Учреждения выдаются расчётные листки по заработной плате за 1-2 дня до полного расчёта.

2.7. Специалистам за работу в сельской местности устанавливаются доплаты в размере 25% к окладу в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 19.10.2005 г. №894-ПП «Об оплате труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области» с изменениями и дополнениями от 11.02.2008 г. № 99-ПП и от 15.10.2009 г. № 1257 –ПП.

2.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии за дополнительную оплату. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон эффективного контракта, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.10. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере. Размер оплаты в этом случае повышается на 50% от часовой ставки (оклада), на основании Постановления Правительства Свердловской области от 19.10.2005 г. №894-ПП «Об оплате труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области» с изменениями и дополнениями от 11.02.2008 г. № 99-ПП и от 15.10.2009 г. № 1257 –ПП.

2.11. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании социально-реабилитационных услуг, новаторство в труде, повышении производительности труда и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- стимулирующие выплаты и надбавки.

2.12. Так как Учреждение является специализированным учреждением для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, и относится к системе учреждений социальной защиты населения, на работников данного Учреждения распространяется выплата надбавок за стаж непрерывной работы в размере 20% должностного оклада по истечении первых трёх лет и 10% должностного оклада по истечении последующих двух

лет непрерывной работы в данном учреждении. Максимальный размер надбавок не может превышать 30% должностного оклада. Данные надбавки предусмотрены для всех категорий работников, состоящих в штате данного учреждения.

2.13. Всем работникам без исключения положена надбавка 35% за особые условия труда.

2.14. Работникам, направляемым на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательное учреждение, имеющее государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и в размерах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

2.15. В целях обеспечения гарантий работников работодатель осуществляет своевременное перечисление страховых взносов в социальные фонды, выплату без задержек работникам пособий по государственному страхованию. В вопросах социального страхования работников работодатель руководствуется Федеральным законом от 16 июля 1999 года № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования».

2.16. Работникам Учреждения, при экономии фонда оплаты труда может оказываться единовременная материальная помощь, в размере не более двух должностных окладов в год, в случаях и порядке, установленном законодательством РФ и Свердловской области, положением «Об оказании материальной помощи работникам ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского района»

2.17. Согласно статье 155 ТК РФ, оплата труда при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически отработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или выполненную работу. При невыполнении норм труда по вине работника, оплата нормированной части заработной платы производится в соответствии с объемом выполняемой работы.

2.18. Работодатель, руководствуясь Федеральным законом от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования», своевременно и обоснованно представляет в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации соответствующие сведения о застрахованных лицах.

2.19. Работники имеют право беспрепятственно получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации (ст. 15 Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»).

2.20. Работодатель обеспечивает ежемесячную компенсационную выплату по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет родителю или лицу его заменяющему (далее - родитель), фактически осуществляющему уход за ребенком в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты

ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан», в размере 50 рублей с учетом районного коэффициента на основании заявления родителя о предоставлении отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и 3 лет и копии свидетельства о рождении ребенка.

2.21. Работникам предоставляются компенсационные расходы на оплату жилого помещения, коммунальных услуг, в соответствии с Законом Свердловской области №56-ОЗ от 14.06.2005 г. «О социальной поддержке работников государственной системы социальной службы Свердловской области».

2.22. Работодатель обеспечивает выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) за счёт средств работодателя из расчета среднего заработка работника.

2.23. В области нормирования труда стороны договорились:

2.23.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается Федеральным законом и утверждается графиком сменности.

2.23.2. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, порядок перехода работников из смены в смену, в том числе в выходные и праздничные дни, устанавливаются графиками сменности, правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением трудового законодательства с суммарным учётом рабочего времени в течение года.

2.23.3. В случае производственной необходимости привлечение административно-хозяйственных работников к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ. Для работников, осуществляющих охрану деятельности учреждения, привлечение к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с утверждённым графиком сменности.

2.23.4. В предпраздничные дни рабочее время для работников Учреждения сокращается на один час.

2.23.5. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведённые работником с разрешения или ведома работодателя.

2.24. Работодатель может осуществлять доставку работников, используя рабочий транспорт, к месту работы за счёт работников.

2.25. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться согласно оценке условий труда.

2.26. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата

работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере, установленном Трудовым Кодексом РФ.

### **Раздел 3.**

#### **ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ**

3.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, содержащими нормы трудового права.

3.2. Не допускается заключение срочных трудовых договоров, если работа носит постоянный характер, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

3.3. Условия, включаемые в эффективные контракты, не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством, локальными нормативными актами и обязательны для выполнения обеими сторонами.

3.4. Работодатель обязуется полностью обеспечить работников обусловленной эффективным контрактом работой в течение срока его действия.

3.5. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключённого эффективного контракта. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной эффективным контрактом, должностной инструкцией. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, установленных ТК РФ, Федеральным законом № 79-ФЗ.

3.6. Аттестация работников проводится в соответствии с Положением об аттестации в организации. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого не менее чем за 1 месяц до начала аттестации. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива

3.7. При принятии решения о сокращении численности или штата, а также о предстоящем массовом увольнении работников Учреждение осуществляет согласованные с представителем трудового коллектива мероприятия по обеспечению их занятости.

3.8. Руководство Учреждения содействуют высвобождаемым работникам через органы службы занятости.

Своевременно, не позднее чем за два месяца, в полном объеме представляет органам службы занятости информацию о возможных увольнениях, количестве и категориях работников, которых они могут коснуться и сроке, в течение которого их намечено осуществить, а при массовом увольнении работников - не менее чем за три месяца.

Критерии массового увольнения определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.02.1993 № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения».

3.9. В целях смягчения негативных последствий, возникающих в связи с сокращением численности или штата работников, численность работающих регулируется, в первую очередь, за счет мероприятий внутреннего характера, в том числе естественного оттока кадров, упреждающего профессионального обучения (дополнительное профессиональное образование) высвобождаемых работников до наступления срока расторжения эффективного контракта и перемещения их на вакантные должности.

3.10. Работодатель предоставляет 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.

3.11. При сокращении численности или штата работодатель предоставляет преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда и квалификации следующим лицам:

- предпенсионного возраста (за три года до достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости), при отсутствии права на досрочное пенсионное обеспечение по старости;
- лицам, имеющим инвалидность, до достижения возраста, дающего право на назначение страховой пенсии.

3.12. Не могут быть уволены по пункту 2 части 1 статьи 81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников) одновременно два работника из одной семьи.

3.13. Работодатель обязуется знакомить сокращаемых работников с имеющимися вакансиями в Учреждении при уведомлении о сокращении, при появлении вакансий в период предупреждения и в последний день работы.

3.13. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель в письменной форме сообщает об этом представителю трудового коллектива не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

3.14. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

3.15. Для рассмотрения трудовых споров в Учреждении образуется комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работодателя и представителей трудового коллектива. Работа комиссии по трудовым спорам осуществляется в соответствии со статьей 387 ТК РФ.

3.16. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и

дополнительного профессионального образования в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области, с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы.

3.17. Работникам Учреждения, поступившим на работу по полученной специальности в год окончания образовательной организации среднего профессионального или высшего образования, выплачивается пособие на обустройство хозяйством в соответствии с законодательством Свердловской области.

3.18. В эффективном контракте оговариваются существующие условия, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, в том числе: объём выполняемой работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, условия оплаты труда и другие условия. Эффективный контракт может быть изменён только по соглашению сторон и только в письменном виде.

3.19. С работником заключается соглашение о неразглашении профессиональной тайны и договор о полной материальной ответственности.

3.20. Работодатель не допускает ухудшения положения работников установленного настоящим коллективным договором.

3.21. Работодатель при заключении эффективного контракта обязан ознакомить работника под подпись с уставом учреждения, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией.

3.22. Штатное расписание Учреждения составляется директором учреждения исходя из задач, в пределах фонда оплаты труда.

3.23. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально не обоснованного сокращения численности или штата работников учреждения, нарушения правовых гарантий работников.

3.24. Работники Учреждения имеют право на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности не реже 1 раза в 5 лет. С этой целью работодатель осуществляет планирование повышения квалификации работников с учётом имеющихся средств и мнений каждого работника. При этом работнику предоставляются установленные законодательством гарантии и компенсации. Работник, при отсутствии средств у работодателя, имеет право на повышение квалификации за счёт собственных средств. В данном случае работнику также предоставляются установленные законодательством гарантии и компенсации.

## **Раздел 4.**

### **РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**

4.1 Режим рабочего времени и времени отдыха работников, Учреждения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение



2), коллективным договором, утверждаемыми с учетом мнения представителя трудового коллектива

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых законодательством Российской Федерации установлена иная продолжительность рабочего времени.

4.3. Для отдельных работников Учреждения установлен режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым по распоряжению работодателя они могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников, с ненормированным рабочим днём устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, принимаемым с учётом мнения представителя трудового коллектива.

При установлении ненормированного рабочего дня работникам Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка и составляет не менее трёх календарных дней.

4.4. Сверхурочная работа регламентируется действующим трудовым законодательством. Привлечение работников к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника, а в случаях, не предусмотренных законодательством, допускается помимо письменного согласия работника, с учетом мнения представителя трудового коллектива.

4.5. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

4.6. Педагог-психолог, специалисты по социальной работе, социальный педагог, медицинская сестра, юрист по производственной необходимости, либо для обеспечения нормальной работы Учреждения могут привлекаться к разъездному характеру работы.

4.7. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.

Работникам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, если иное не установлено законодательством (Приложение 3).

4.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учётом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для работодателя

4.9. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.10. О времени начала отпуска работники Учреждений должны быть извещены под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

4.11. Оплата за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится работникам не позднее чем за три дня до начала отпуска.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.12. Обязательными к предоставлению являются отпуска по личным заявлениям работников:

- женщинам по их желанию перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у работодателя;
- усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужчине в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, в удобное для него время согласно графику отпусков.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - по уходу за детьми продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой соглашением сторон;
- по состоянию здоровья без предоставления медицинских документов - продолжительностью 3 календарных дня в течение года;
- работающим пенсионерам по возрасту - продолжительностью до 14 календарных дней в течение года;
- работающим инвалидам - продолжительностью до 60 календарных дней в году;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - продолжительностью до пяти календарных дней.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных выходных дня в месяц, оплачиваемых за счет средств социального страхования.

Родителям, имеющим детей - школьников 1-4 классов, предоставляется дополнительный выходной день (1 сентября) с сохранением заработной платы.

4.13. Работодатель предоставляет работнику, имеющему ребенка-инвалида, ежегодный оплачиваемый отпуск по его желанию в удобное для них время.

4.14. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4.15. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

## **Раздел 5.**

## **ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. обеспечить безопасные условия и охрану труда в соответствии со статьей 212 ТК РФ;

5.1.2. обеспечить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшими, проведение инструктажа по охране труда;

5.1.3. разрабатывать положения, правила, инструкции по охране труда по согласованию с представителем трудового коллектива;

5.1.4. проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», включать в состав комиссий по специальной оценке условий труда представителей трудового коллектива;

5.1.5. обеспечивать проведение медосмотров в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302-н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

5.1.6. создавать на паритетной основе с представителем трудового коллектива комиссию по охране труда для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, для проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников о результатах этих проверок, создавать необходимые условия для ее работы;

5.1.7. ежегодно выделять на мероприятия по охране труда финансовые средства, в соответствии со ст. 226 ТК РФ;

5.1.8. выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных положением в области охраны труда

5.2. Работодатель по установленным нормам оборудует комнаты для отдыха в рабочее время; организуют посты для оказания первой медицинской помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи.

5.3. Предложения представителя трудового коллектива об устранении выявленных нарушений требований охраны труда обязательны к рассмотрению работодателем.

5.4. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин в ночное время;
- выделять рабочие места для беременных женщин, которым рекомендован лёгкий труд.

5.5. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда молодёжи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжёлых работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы, установить индивидуальный режим труда.

5.6. Работники обязуются соблюдать установленные законодательством и иными нормативными актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение по применению безопасных методов и приёмов при выполнении работ;
- немедленно извещать руководство Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.7. Работодатель утверждает Положение по охране труда, являющееся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (Приложение 4).

5.8. Работодатель обеспечивает следующих работников Учреждения специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», а также моющими и обезвреживающими средствами:

- повара;
- кухонного рабочего;
- дезинфектора;
- кастеляншу;
- рабочего по стирке и ремонту одежды;
- рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- уборщика служебных помещений;
- уборщика территории;
- электромонтёра;
- младшего воспитателя;
- медицинскую сестру.

5.9. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием, связанных с исполнением трудовых обязанностей, в случае потери кормильца, а также его индексация в связи с ростом цен на потребительские товары и услуги производится в соответствии со ст. 14 ФЗ от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

5.10. Работодатель, руководствуясь Федеральным Законом от 30.03.1995г. №38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»; Сводом практических правил Международной организации труда по вопросу «ВИЧ/СПИД и сфера труда» от 2001 года, распоряжения Правительства Свердловской области от 29 января 2008 года №44-РП «О дополнительных мерах по ограничению распространения ВИЧ-инфекции в Свердловской области», распоряжения Правительства Свердловской области от 17.05.2013г. № 629-РП «О дополнительных мерах по ограничению распространения заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции) на территории Свердловской области», Соглашения между Федерацией профсоюзов Свердловской области, Региональным объединением работодателей «Свердловский областной Союз промышленников и предпринимателей» и Правительством Свердловской области на 2013-2014 годы от 25 декабря 2012г. №93 и другими нормативными актами, отмечая важность взаимодействия в области профилактики ВИЧ-инфекции, берёт на себя обязательства по проведению мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции среди работников:

5.10.1. Обеспечить добровольный и конфиденциальный характер тестирования на ВИЧ-инфекцию среди работников Учреждения, сопряженного с обязательным до- и после тестовым консультированием.

5.10.2. Не допускать возникновение стигмы и дискриминации в отношении работников и лиц, желающих трудоустроиться, инфицированных ВИЧ, в трудовом коллективе.

5.10.3. Проводить мониторинг мероприятий по внедрению профилактической программы по ВИЧ/СПИД в Учреждении.

5.10.4. Обеспечить размещение информационно-просветительских материалов по профилактике ВИЧ-инфекции на стендах Учреждения.

5.10.5. Проводить в ежеквартальном режиме мероприятия (разъяснительные лекции, тренинги, семинары, анкетирование и т.д.), направленные на повышение грамотности сотрудников Учреждения в вопросах профилактики ВИЧ-инфекции.

## **Раздел 6.**

### **РАБОТА С МОЛОДЁЖЬЮ**

6.1. Данный раздел направлен на социальную защиту молодого работника, сохранение и развитие кадрового потенциала организации,

обеспечение преемственности опыта и профессионального роста молодежи, эффективного участия молодых работников в реализации производственных планов.

6.1. В Учреждении создаётся Молодежный совет и работодатель всецело содействует его работе, направленной на активизацию участия молодежи в повышении эффективности деятельности Учреждения.

6.2. Работодатель содействует обучению и повышению уровня профессиональной подготовки молодых работников.

6.3. Работодатель организует работу Совета наставников с целью сохранения преемственности кадрового потенциала Учреждения.

6.4. Работодатель проводит молодежные конкурсы профессионального мастерства.

6.5. Работодатель организует стажировку молодых специалистов, поступивших в Учреждение, для дальнейшего повышения уровня специальной подготовки и углубления знаний.

6.6. Работодатель, исходя из возможностей, оплачивает обучение молодых работников, направленных Учреждением в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования, на условиях заключенных договоров.

6.7. Работодатель сохраняет среднюю заработную плату (должность и денежное содержание) на период получения дополнительного профессионального образования работниками, в том числе молодыми.

6.8. Работодатель устанавливает по просьбе молодых работников, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

## **Раздел 7.**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Изменения и дополнения данного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон.

7.2. В случае выполнения обязательств данного договора работодателем, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путём организации и проведения забастовок.

7.3. Контроль за выполнением данного коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его.

7.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении условий данного коллективного договора, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

7.5. Работодатель обязуется ежегодно информировать трудовой коллектив о финансово-экономическом положении Учреждения, основных направлениях его деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

7.6. Подписанный сторонами договор, с приложениями к нему, в течение 7 (семи) рабочих дней, работодатель направляет на уведомительную регистрацию в орган по труду.

7.7. Действие настоящего договора распространяется на всех работников Учреждения.

7.8. При приёме на работу, работодатель или его представитель, обязан ознакомить лицо, принимающееся на работу, с настоящим коллективным договором.

7.9. Нормы, указанные в Приложениях к данному договору являются неотъемлемой частью договора и обязательны для выполнения обеими сторонами.

### **Перечень приложений к коллективному договору**

1. Приложение №1 «Положение об оплате труда работников ГБУ СОН СО «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних Шалинского района»»

2. Приложение №2 «Правила внутреннего трудового распорядка»

3. Приложение №3 «Продолжительность отпусков работников ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского района»

4. Приложение №4 «Положение в области охраны труда»

5. Приложение №5 «Положение о комиссии по премированию и стимулированию»

6. Приложение №6 «Соглашение по проведению мероприятий по охране труда на 2017-2020 год ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского района»

7. Приложение №7 «Положение о комиссии по трудовым спорам»



Совет трудового коллектива  
ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского  
района»  
Председатель \_\_\_\_\_  
Р.Н.Кишмерешкина  
« 03» октября 2017года

Работодатель  
Директор ГБУ СОН СО «СРЦН  
Шалинского района»  
\_\_\_\_\_ М.А.Раисова  
«03» октября 2017 года

### **Приложение к коллективному договору № 1**

#### **Положение «Об оплате труда работников ГБУ СОН СО «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних Шалинского района»**

Утверждено на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 6 от 03 октября 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«Об оплате труда работников ГБУ СОН СО «Социально**  
**реабилитационного центра для несовершеннолетних Шалинского района»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее 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, утверждёнными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года N2 94-03 «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 N2 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», постановлением Правительства СО от 23.03.2017 №170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» и включает в себя:

- 1) должностные оклады по профессиональным квалификационным группам;
- 2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;
- 3) условия оплаты труда директора государственного Учреждения, его заместителей и главных бухгалтеров.

2. 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 раздельно по каждой из должностей.

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

4. Размер заработной платы работников Учреждения не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Свердловской области.

5. Фонд оплаты труда Учреждения формируется в пределах размеров субсидий государственным бюджетным учреждениям на финансовое

обеспечение выполнения государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения устанавливается в размере не более 40 процентов.

7. Директору и работникам Учреждения в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения, может быть оказана единовременная материальная помощь (Приложение 1)

7.1. Решение об оказании материальной помощи директору Учреждения принимает Министерство социальной политики Свердловской области на основании заявления и подтверждающих документов, предусмотренных положением о выплате материальной помощи руководителю (директору) учреждения, утверждённым Министерством социальной политики Свердловской области.

## **Глава 2. Должностные оклады работников Учреждения**

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

Работникам Учреждения, должностные оклады по должностям (профессиям) которых не определены настоящим положением, размеры должностных окладов устанавливаются по решению директора Учреждения в зависимости от сложности труда, но не выше размера должностного оклада директора Учреждения.

9. Минимальные размеры должностных окладов на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп) приведены в Приложении 2 к настоящему Положению.

Директор Учреждения устанавливает размеры должностных окладов работников Учреждения с учётом требований профессиональных стандартов, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

Директор Учреждения имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их увеличения исходя из объёмов финансового обеспечения.

10. Минимальные размеры должностных окладов работников Учреждения повышаются:

1) на 25 процентов - работникам учреждения, расположенного в посёлках городского типа, рабочих посёлках, сельских населённых пунктах, а также работникам, осуществляющим работу в обособленных структурных

подразделениях учреждения, расположенных в посёлках городского типа, рабочих посёлках, сельских населённых пунктах.

Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада за работу в посёлках городского типа, рабочих посёлках, сельских населённых пунктах, приведён в Приложении 3 к настоящему положению.

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

11. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством и трудовыми договорами.

12. 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 (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).

13. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются к должностным окладам работников Учреждения.

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 N2 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.

14. Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации:

- водителю;
- повару.

Компенсационные выплаты работникам Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся по результатам специальной оценки условий труда. На основании постановления Правительства РФ от 20 ноября 2008 г. №870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда»:

- сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - 3 календарных дня;
- повышение оплаты труда - 4 % от должностного оклада.

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то выплата компенсационного характера не производится.

15. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются работникам Учреждений в соответствии со статьёй 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

16. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника Учреждения к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную им работу (Приложение 4).

17. 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.

19. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора Учреждения в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания государственных бюджетных и автономных учреждений, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

20. Размер стимулирующих выплат определяется в процентах от должностного оклада.

Премиальные выплаты по итогам работы могут определяться также в абсолютном размере.

21. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться на определённый срок (месяц, квартал, полугодие, год) в процентах от должностного оклада.

21.1. Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является Приказ директора Учреждения с указанием оснований установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и срока её выплаты.

21.2. С учётом 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 отменён Приказом директора Учреждения.

22. 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, приведён в Приложении 5.

23. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы.

Премирование работников Учреждения осуществляется на основе Положения о премировании (Приложение 6).

Положение о премировании предусматривает показатели и критерии, позволяющие оценить результативность, качество и эффективность работы.

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам Учреждения в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере и максимальным размером не ограничиваются.

24. Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются Положением о премировании, приказом директора Учреждения с учётом обеспечения финансовыми средствами и мнения представительного органа работников Учреждения.

## **Глава 5. Условия оплаты труда директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера учреждения**

25. Заработная плата директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада директора Учреждения определяется заключённым с ним работодателем трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учётом 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.

26. Должностные оклады заместителей директора Учреждения и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются директором Учреждения на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения.

27. С учётом условий труда директору Учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего Положения.

28. 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.

29. Директору Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ по следующим основаниям:

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

Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается директору Учреждения в процентах к должностному окладу.

30. Порядок и условия осуществления, а также размеры выплат стимулирующего характера директору Учреждения, перечисленных в пункте 28 настоящего Положения (за исключением премиальных выплат по итогам работы), устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

31. Премииальные выплаты по итогам работы директору Учреждения производятся по результатам деятельности Учреждения с учётом выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утверждённых приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада директора Учреждения в осуществление основных задач и функций, определённых 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, утверждённым приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

32. Стимулирующие выплаты заместителям директора Учреждения, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

35. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате директора Учреждения, заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Учреждения, заместителя директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения (без учёта заработной платы директора Учреждения, заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения) в кратности от 1 до 6.

## **Глава 6. Заключительные положения**

36. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания и распространяет свои действия на правоотношения возникшие с 24 мая 2017 г.

37. Настоящее положение утверждается по согласованию с представителем трудового коллектива и утверждается директором Учреждения.

38. Любые изменения и дополнения, внесённые в настоящее положение, утверждаются директором по согласованию с представителем членов трудового коллектива и являются неотъемлемой частью настоящего положения.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об оказании материальной помощи работникам государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «СРЦН Шалинского района»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации с целью улучшения финансового положения работников ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского района».

1.2. Настоящее Положение определяет размер, условия и порядок оказания материальной помощи.

1.3. Выплата материальной помощи осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, в том числе работающих по совместительству.

#### 2. Размеры, порядок и основания оказания материальной помощи

2.1. Директору и работникам Учреждения может быть оказана единовременная материальная помощь в размере **не более двух** должностных окладов в год, в случаях:

- смерти близких родственников (мать, отец, жена, муж, дети);
- регистрации брака;
- рождения (усыновления) ребёнка;
- предоставления ежегодного отпуска.

2.2. Материальная помощь в течение одного календарного года может оказываться по нескольким основаниям, предусмотренным п. 2.1. настоящего Положения.

2.3. Работники, нуждающиеся в материальной помощи, подают инспектору по кадрам Учреждения личное заявление на имя директора, с просьбой об оказании материальной помощи с указанием оснований для ее выделения с приложением документов (их копий), подтверждающих наличие предусмотренных настоящим Положением оснований.

Причины выплаты материальной помощи	Подтверждающие документы	Размеры выплаты материальной помощи
-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------

В связи со смертью близких родственников (матери, отца, жены, мужа, детей)	- копия свидетельства о смерти; - копия свидетельства о браке (для мужа, жены); - копия свидетельства о рождении (для детей)	Не более двух окладов
В связи с регистрацией брака	Копия свидетельства о заключении брака	Не более двух окладов
В связи с рождением (усыновлением) ребенка	Копия свидетельства о рождении ребенка	Не более двух окладов
При предоставлении ежегодного отпуска	Выписка из приказа о предоставлении ежегодного отпуска	Не более двух окладов

2.4. Главный бухгалтер в течение 3-х рабочих дней готовит служебную записку о наличии средств на выплату материальной помощи.

2.5. Заявление работника в 5-тидневный срок рассматривается директором, который принимает окончательное решение о выделении работнику материальной сумме.

2.6. Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом, в котором указывается ФИО работника, сумма выделяемой материальной помощи, срок и основания ее выделения.

## Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам

### 1. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников

№п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада*
<b>ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»</b>			
<b>1</b>	<b>3</b>	Медицинская сестра	<b>7148</b>

\*Минимальные размеры должностных окладов медицинских и фармацевтических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 N2526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

### 2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг

№п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада*
<b>Должности, отнесённые к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг»</b>			
<b>1</b>	<b>1</b>	Специалист по социальной работе	<b>8909</b>

\*Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности техника по техническим средствам реабилитации инвалидов, социального работника, специалиста по социальной работе, медицинского психолога, заведующего отделением (социальной службой) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 N2 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг».

### 3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, работающих в сфере социального обслуживания

№п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада*
<b>ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</b>			
<b>1</b>	<b>1</b>	Младший воспитатель	<b>3667</b>
<b>ПКГ должностей педагогических работников</b>			

<b>2</b>	<b>2</b>	Социальный педагог	<b>9450</b>
<b>3</b>	<b>3</b>	Воспитатель, педагог-психолог	<b>10466</b>

\*Минимальные размеры должностных окладов работников образования, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 .N2 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

#### **4. Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, работающих в сфере социального обслуживания**

№п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада*
<b>ПКГ «Общетраслевые должности служащих второго уровня»</b>			
<b>1</b>	<b>1</b>	Инспектор по кадрам	<b>4344</b>
<b>2</b>	<b>2</b>	Заведующий хозяйством	<b>4517</b>
<b>3</b>	<b>3</b>	Шеф - повар	<b>4969</b>
<b>4</b>	<b>4</b>	Механик	<b>5457</b>
<b>ПКГ «Общетраслевые должности служащих третьего уровня»</b>			
<b>5</b>	<b>1</b>	Бухгалтер, инженер-программист, юрисконсульт	<b>5553</b>

\* Минимальные размеры окладов работников, занимающих общетраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №274н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»

#### **5. Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих, работающих в сфере социального обслуживания**

№п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада*
<b>ПКГ «Общетраслевые профессии рабочих первого уровня»</b>			
<b>1</b>	<b>1</b>	Кастелянша, сторож (вахтёр), уборщик служебных помещений, уборщик территорий	<b>2903</b>

<b>2</b>	<b>1</b>	Кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды	<b>3055</b>
<b>ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</b>			
<b>3</b>	<b>1</b>	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<b>3471</b>
<b>4</b>	<b>1</b>	Водитель автомобиля, повар	<b>5457</b>
		Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудовани я	<b>4166</b>

\*Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения выполняемых ими работ к соответствующим ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 NQ248н «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.

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников учреждения, которым устанавливается  
повышенный на 25 процентов размер оклада за работу в посёлках  
городского типа, рабочих посёлках, сельских населённых пунктах**

1. Директор учреждения.
2. Заместитель директора учреждения.
3. Бухгалтер.
4. Воспитатель.
5. Главный бухгалтер учреждения.
6. Инженер-программист.
7. Инспектор по кадрам.
8. Медицинская сестра.
9. Механик.
10. Педагог-психолог.
11. Социальный педагог.
12. Специалист по социальной работе.
13. Шеф-повар.
14. Юрисконсульт.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О выплатах стимулирующего характера работникам государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского района»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует условия, виды, размер стимулирующих выплат сотрудникам ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского района» (далее – Учреждение), порядок представления и назначения стимулирующих выплат.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, с «Примерным положением об оплате труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170-ПП «*Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области*».

1.3. Положение включает в себя:

- Виды стимулирующих выплат
- Критерии стимулирующих выплат
- Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы
- Порядок предоставления и назначения стимулирующих выплат

#### **2. Виды стимулирующих выплат**

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

характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

2.2. Виды выплат стимулирующего характера производятся по решению директора Учреждения в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания государственных бюджетных учреждений, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.3. 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.

2.4. **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** может устанавливаться на определённый срок (месяц, квартал, полугодие, год), в том числе за:

1) обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения - **в размере от 10 до 100 процентах** от должностного оклада;

2) обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - **в размере от 10 до 100 процентах** от должностного оклада;

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) - **в размере от 10 до 100 процентах** от должностного оклада;

4) интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда - **в размере от 10 до 100 процентах** от должностного оклада;

5) участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты - **в размере от 10 до 100 процентах** от должностного оклада;

6) разработку, организацию и реализацию региональных и федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности учреждения - **в размере от 10 до 100 процентах** от должностного оклада.

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является Приказ директора Учреждения с указанием оснований установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и срока её выплаты.

С учётом 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 отменён Приказом директора Учреждения.

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



- 1) присвоение квалификационной категории (по результатам аттестации):
  - высшая - **20 %** от должностного оклада;
  - первая – **15 %** от должностного оклада;
  - вторая – **10%** от должностного оклада;
  - третья – **5%** от должностного оклада.

2) награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения в размере **15%** от должностного оклада;

- 3) присвоение почётного звания **15%** от должностного оклада;

4) наличие учёной степени (кандидат наук, доктор наук) при условии её соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности Учреждения **15%** от должностного оклада;

- 5) наличие у водителя автомобиля квалификации:

- второго класса – **10%** от должностного оклада;
- первого класса – **25 %** от должностного оклада;

6) при выполнении водителем автомобиля функции по перевозке клиентов учреждения – **70%** от должностного оклада. При этом процент за наличие 1 класса не устанавливается.

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

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 почётного звания устанавливается только по основному месту работы.

При наличии у работника Учреждения двух и более почётных званий выплата за присвоение почётного звания устанавливается по одному из почётных званий.

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

2.7. Работникам устанавливается **выплата за стаж** непрерывной работы в Учреждении в следующих размерах (таблица 3):

Таблица 3

Продолжительность непрерывной работы	Размер выплаты (%)
Свыше 5 лет	30
От 3 до 5 лет	20

### 3. Порядок предоставления и назначения стимулирующих выплат

3.1. Предоставление и назначение стимулирующих выплат сотрудникам производится при наличии экономии фонда заработной платы труда, и за счет вакантных ставок или экономии, вызванной движением кадров.

3.2. Наличие экономии выделенных субсидий за счет уменьшения затрат: экономии ресурсов (вода, эл/энергия, отопление), бережного отношения к материальным ценностям и т.д. путём передвижки денежных средств на заработную плату.

3.3. Работники, привлеченные к дисциплинарному взысканию, могут быть частично или полностью лишены стимулирующих выплат.

3.4. Стимулирующие выплаты являются единовременным или постоянным материальным поощрением работника по результатам его деятельности. Могут устанавливаться как проценты к окладу, так и в абсолютном размере.

### **Порядок исчисления стажа непрерывной работы**

1. Правом на получение выплаты за стаж непрерывной работы обладают все работники Учреждения.

2. В стаж непрерывной работы входит:

а) время непрерывной работы на должностях по профилю работы, в 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;

б) время непрерывной работы на должностях по профилю работы в централизованных бухгалтериях учреждений социального обслуживания, медицинских организаций, образовательных организаций;

в) 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 и социальной защиты, образования на должностях по профилю работы;

3. Всем работникам учреждений социального обслуживания Свердловской области, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала, и за ними непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания Свердловской области:

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

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

4. Стаж работы сохраняется, при поступлении на работу в Учреждение при отсутствии во время перерыва другой работы:

а) не позднее одного месяца:

- со дня увольнения из организаций в сфере социальной защиты населения, медицинских организаций, образовательных организаций;

- в случае увольнения по основаниям пункта 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) 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 организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации.

5. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в организациях в сфере социальной защиты населения, медицинских организациях, образовательных организациях:

а) пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из медицинских организаций системы здравоохранения или социального обслуживания населения (по старости, по инвалидности, за выслугу лет, социальная пенсия);

б) зарегистрированным на бирже труда как безработным.

6. Стаж работы сохраняется также в случае расторжения трудового договора, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

7. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами а и б пункта 3.3 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

8. В стаж работы не засчитывается, и прерывает его время работы в организациях (структурных подразделениях организаций), не предусмотренных номенклатурой медицинских организаций и номенклатурой организаций социального обслуживания в Свердловской области.

9. Для определения стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, в Учреждении создана соответствующая комиссия.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о премировании работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского района»**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, с «Примерным Положением об оплате труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками государственных (муниципальных) учреждений при введении эффективного контракта».

2. Настоящее Положение о премировании работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально реабилитационный центр для несовершеннолетних Шалинского района» (далее по тексту - Положение) определяет порядок, условия и размер премиальных выплат работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально реабилитационный центр для несовершеннолетних Шалинского района» (далее - Учреждение).

3. Премияльные выплаты (далее по тексту — премии) сотрудникам Учреждения осуществляются в пределах выделенных субсидий на текущий финансовый год на выполнение государственного задания учреждения в части расходов на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4. Премирование сотрудников Учреждения производится в целях:

- стимулирования сотрудников в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг на основании оценки деятельности сотрудника за соответствующий отчетный период в соответствии с перечнем критериев для установления размера премии;
- развития их творческой инициативы;

-роста профессионального мастерства.

5. Положение о премировании распространяется на всех сотрудников Учреждения (основных и совместителей) с кем заключены трудовые договора, за исключением директора Центра.

## **II. Условия премирования сотрудников Учреждения**

6. Премирование сотрудников производится при наличии экономии фонда заработной платы труда, а также средств от иной, приносящей доход деятельности.

7. Премирование сотрудников Учреждения производится по итогам работы за установленный период месяц, квартал, полугодие, год.

8. Премирование сотрудников Учреждения производится с учетом достижения критериев для установления размера премиальных выплат (премии) в осуществлении основных задач и функций, определенных уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором (приложение №1).

9. При увольнении сотрудника из Учреждения по уважительной причине до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, назначении на должность в соответствующем отчетном периоде или за период нахождения сотрудника на больничном листе премия начисляется за фактически отработанное время.

10. Сотрудники, привлеченные к дисциплинарному взысканию, могут быть частично или полностью лишены премиальной выплаты (приложение №2).

11. 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 применяется **единовременное** премирование работников Учреждения в том числе:

1) при награждении Почётной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации **в размере от 10 до 100 процентах** от должностного оклада;

2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области **в размере от 10 до 100 процентах** от должностного оклада;

3) в связи с празднованием Дня социального работника **в размере от 10 до 100 процентах** от должностного оклада;

4) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин) **в размере от 10 до 100 процентах** от должностного оклада;

5) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости или по инвалидности **в размере от 10 до 100 процентах** от должностного оклада.

12. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться на определённый срок (месяц, квартал, полугодие, год) в процентах от должностного оклада.

1) обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения - **от 10 до 100процентах от должностного оклада;**

2) обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - **от 10 до 100процентах от должностного оклада;**

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) – **от 10 до 100процентах от должностного оклада;**

4) интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда - **от 10 до 100процентах от должностного оклада;**

5) участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты - **от 10 до 100процентах от должностного оклада;**

6) разработку, организацию и реализацию региональных и федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности учреждения - **от 10 до 100процентах от должностного оклада.**

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является Приказ директора Учреждения с указанием оснований установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и срока её выплаты.

С учётом 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 отменён Приказом директора Учреждения.

### **III. Порядок оценки выполнения ключевых показателей, и премирования сотрудников**

13. Главный бухгалтер представляет директору Учреждения информацию о размере фонда экономии заработной платы труда.

14. Директор принимает решение о возможности направления этих средств на премирование сотрудников.

15. Решение о назначении премий конкретному сотруднику принимается комиссией по премированию сотрудников, созданной в Учреждении (далее по тексту - комиссия), на основании докладов выбранных сотрудников структурных отделений о показателях деятельности сотрудников.

16. Выбранный сотрудник отделения ежемесячно, ежеквартально, за полугодие, ежегодно, в зависимости от того, за какой период времени

устанавливается премиальная выплата (премия) представляет в комиссию отчет о показателях деятельности сотрудников своего отделения, являющийся основанием для установления сотрудникам премиальной выплаты.

17. Комиссия рассматривает представленные отчеты в соответствии с перечнем критериев премиальных выплат; ведет обсуждение отчетов, оценивает степень исполнения показателей оценки эффективности деятельности за отчетный период, по необходимости вносит в них изменения, устанавливает размер премии.

18. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии. Протокол передается в отдел кадров. Отчеты и протоколы хранятся у председателя комиссии.

19. Основанием для выплаты премии сотрудникам Учреждения за соответствующий период является приказ директора Учреждения.

#### **IV. Определение размера премирования работников**

20. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

21. Для определения премии в абсолютном размере действует балльная система оценки эффективности деятельности сотрудников.

22. Стоимость одного балла исчисляется по следующей формуле:

$$\text{Стб} = \text{РПв} : \text{Кб}, \text{ где}$$

Стб – стоимость одного балла;

РПв - размер премиальных выплат;

Кб – общее количество баллов.

#### **V. Заключительные положения**

23. Дополнительным источником премиального фонда работника учреждения могут являться средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

24. Выплата премии работнику учреждения производится в пределах фонда оплаты труда за фактически отработанное время.



Приложение №1  
к положению о премировании  
сотрудников ГБУ СОН СО  
«СРЦН Шалинского района»

**Критерии оценки эффективности деятельности**

№ п/п	Критерии оценки эффективности деятельности	Показатели оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	Внедрение и использование новых методик, передовых форм и методов работы, ведение экспериментальной работы	Разработка и использование новых методик и технологий в работе	1-15
		Адаптация и внедрение методик, технологий, обмен опытом	1-10
		Обучение (повышение квалификации, посещение учебных семинаров и т.д.), наставничество и передача опыта молодым специалистам, руководство практикой студентов	1-10
2	Подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;	Разработка и реализация проектов, концепций, локальных актов, планов, положений, пособий и рекомендаций	1-10
		Участие в социальных акциях и конкурсах (в Учреждении, районных, областных, конкурсах профмастерства и др.), организация и работа по межведомственному взаимодействию с субъектами профилактики и социальными партнерами	1-10
		Популяризация деятельности центра, подготовка публикаций и материалов для размещения в СМИ и сети Интернет	1-10
		Подготовка и проведение досуговых, профилактических мероприятий (районные, в образовательных учреждениях, в учреждении)	1-10
3	Высокий процент охвата граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, социальным обслуживанием	Работа в группе численностью более 7 человек	1-5
		100 % охват социальными услугами клиентов, состоящих на учете как СОП и ТЖС, замещающие семьи	1-10
		Оказание социальных услуг посредством Интернет (вебинары, ответы на вопросы через сайт учреждения)	1-15
		Сопровождение несовершеннолетних в нерабочее время, на дальние расстояния	1-10
4	Результативная работа по жизнеустройству клиентов учреждений социального обслуживания населения	Своевременное обновление стендов и своевременное размещение информации на сайте Центра резюме с фотографией ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей	1-10
		Высокий уровень ведения личных дел, своевременное и грамотное составление плана жизнеустройства ребёнка	1-10
5	Участие в методической работе	Участие в разработке, разработка буклетов, публикаций, пособий, рекомендаций, методических рекомендаций	1-10

		Выступление на круглых столах, конференциях, семинарах, выставках, форумах, мастер-классах. Передача опыта работы учреждения по достигнутым высоким результатам (проведение круглых столов для специалистов, семинаров и практикумов)	1-15
		Посещение, проведение и выступление на собраниях, совещаниях	1-10
		Активное участие в методической работе	1-10
6	Способность адаптироваться к новой ситуации	Участие в общественных инициативах (Свеча памяти, Зеленая Россия, митинг ко Дню России, к 1 мая и др.) и неуставной деятельности учреждения (субботники, праздничные и спортивные мероприятия и т.д.)	1-10
		Стрессоустойчивость, самостоятельная профилактика заболеваемости и отсутствие больничного листа	1-5
		Инициатива сотрудника по формированию положительного психологического климата в коллективе	1-5
7	Отсутствие нарушений прав обслуживаемых	Соблюдение конфиденциальности информации предоставленной клиентом	1-10
		Оказание гарантированных услуг в сроки в условиях удовлетворяющих клиента	1-10
		Соблюдение кодекса этики работника социальной сферы, соответствие правилам корпоративной культуры	1-10
8	Умение оперативно принимать решения	Самостоятельное решение вопросов и поставленных задач, позитивно влияющих на решение производственных вопросов	1-10
		Мобильное решение вопросов клиентов при помощи межведомственного взаимодействия (резервы Центра, учреждений системы профилактики, социальных партнеров)	1-10
		Взаимозаменяемость сотрудников по производственной необходимости (отпуск, больничный лист)	1-10
9	Расширение спектра социальных услуг, оказанных населению	Выполнение отдельных поручений руководителя и представителей учреждения по предоставлению услуг клиентам	1-10
		Оказание дополнительных услуг, не входящих в гарантированный перечень	1-10
10	Интенсивность и высокие результаты работы	Привлечение спонсорских средств	1-10
		Выполнение государственного задания	1-10
		Своевременная сдача документации (планы, отчёты, акты выполненных работ)	1-10
		Ремонтные и оформительские работы (подготовка фотоотчётов, презентаций, оформление и переоформление стендов)	1-10
		Озеленение и благоустройство учреждения и прилегающих территорий	1-10
		Своевременное занесение информации в модули	1-10
11	Отсутствие жалоб,	Отсутствие жалоб со стороны клиентов	1-10

	происшествий влекущих дисциплинарное взыскание	Отсутствие жалоб со стороны администрации, контрольно-надзорных органов	1-10
		Наличие положительных отзывов о деятельности сотрудника (в книге отзывов, грамоты и благодарственные письма, в СМИ)	1-10
		Отсутствие фактов самовольных уходов, несчастных случаев с несовершеннолетними	1-10

Приложение №2  
к положению о премировании  
сотрудников ГБУ СОН СО  
«СРЦН Шалинского района»

№ п/п	Критерии оценки не эффективной деятельности	Показатели оценки не эффективной деятельности	Количес тво баллов
1	<b>Несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей</b>	Нарушение исполнительской дисциплины (за каждое документально зафиксированный факт нарушения)	-1-10
		Наличие подтвержденных жалоб, замечаний клиентов, сотрудников, руководителей центра	- 1-10
		Наличие замечаний по результатам внутренних аудитов	-1-10
		Наличие замечаний по результатам внешних проверок (в т.ч. применение штрафных санкций к учреждению, к руководителю)	-1-10
		Нарушение правил санитарно-эпидемиологического режима, пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда	-1-10
		Наличие нарушений в ходе перевозки грузов и клиентов, правил эксплуатации автомобиля	-1-10
		Наличие штрафов за нарушение правил дорожного движения	-1-10
		За наличие дисциплинарного взыскания	-1-10
2	<b>Нарушение правил внутреннего трудового распорядка</b>	Отсутствие на рабочем месте до 4 часов без уважительной причины (за каждое зафиксированное нарушение)	- 1-10
		Халатное отношение к сохранности материально-технической базы	-1-10
		Зафиксированное проявление по отношению к клиентам, посетителям и сотрудникам центра невнимательности, некорректности, неуважения, нетерпимости, агрессии, унижающие честь и достоинство человека и пр.	-1-10

Совет трудового коллектива  
ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского  
района»  
Председатель \_\_\_\_\_  
Р.Н.Кишмерешкина  
« 03» октября 2017года

Работодатель  
Директор ГБУ СОН СО «СРЦН  
Шалинского района»  
\_\_\_\_\_ М.А.Раисова  
« 03» октября 2017года

## **Приложение к коллективному договору № 2**

### **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБУ СОН СО «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних Шалинского района» на 2017- 2020 гг.**

Утверждены на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 6 от 03 октября 2017 года

В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с её количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями и профессиональной подготовкой, а также образование и с учётом общественных потребностей.

## **1. Порядок приема на работу**

1.1. Работника, поступающего на работу, специалист отдела кадров знакомит с должностными обязанностями, уставом Учреждения, режимом работы, локальными документами, действующими в Учреждении.

1.2. В том случае, если человека, желающего трудоустроиться, все устраивает, он считает что справиться с обязанностями, пишется заявление о приеме на работу на имя руководителя.

1.3. С будущим сотрудником заключается эффективный контракт, документ подписывается в двух экземплярах.

Один экземпляр остается в отделе кадров Учреждения, второй отдается на руки, принимающемуся на работу сотруднику.

1.4. До того, как приступить к непосредственным трудовым обязанностям нового работника под роспись в специальных журналах знакомят с правилами техники безопасности, инструкцией по охране труда на рабочем месте и правилами пожарной безопасности.

1.5. Согласно ст. 68 ТК РФ, не позже, чем через 3 дня с момента фактического начала работы, издаётся приказ о приеме на работу и вновь принятый сотрудник знакомится с ним под личную роспись.

1.6. Для оформления на работу необходимо представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда эффективный контракт заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- свидетельство о рождении детей, при их наличии;
- справка об отсутствии судимости;
- свидетельство о заключении брака, при наличии.

1.7. На основании приказа в трудовую книжку вносят запись о приеме на работу с указанием должности и даты приема.

1.8. В отделе кадров заводится личная карточка для учета изменений и дополнений, вносимых в трудовую книжку.

## **2. Порядок увольнения**

2.1. Если сотрудник сам желает прекратить действие трудового договора, он пишет заявление на имя руководителя по собственному желанию, с учетом того что, согласно нормам ст. 80 ТК РФ, он будет уволен спустя две недели после регистрации заявления.

2.2. На основании норм трудового законодательства работник должен предупредить руководителя минимум за 14 дней о своем желании уволиться. Это время нужно для того, чтобы можно было найти ему замену, в некоторых случаях передать документы и дела.

2.3. Возможно увольнение и без отработки, в день, какой укажет в заявлении работник:

- при достижении пенсионного возраста и выходе на пенсию;
- при необходимости переезда в другую местность, в связи с переводом одного из супругов;
- при поступлении на дневную форму обучения в высшие или специальные учебные заведения;
- при достигнутой устной договоренности с руководителем или заключением договора, соглашения;
- при окончании срока заключенного трудового контракта;
- и в других случаях, когда есть уважительные причины, подтвержденные документально о том, что сотрудник не может больше работать, либо существуют нормы Федеральных законов, которые не учтены в ТК РФ.

2.4. Также без отработки работник может быть уволен, если заявление на увольнение будет написано вместе с заявлением на отпуск с последующим увольнением, либо уже находясь в нем, когда до окончания остается больше двух недель.

2.5. По инициативе директора Учреждения сотрудник будет уволен в случаях:

- грубого нарушения трудовой дисциплины;
- несоответствия занимаемой должности, выявленного в процессе аттестации;
- неоднократного выявления невыполнения трудовых обязанностей, если ранее уже были дисциплинарные взыскания устные или письменные;
- при утрате доверия;
- нарушения требований охраны труда;
- и прочих причин, оговоренных ст. 81 ТК РФ.

2.6. В случае ликвидации предприятия, реорганизации, сокращения штата и численности, сотрудник за 2 месяца предупреждается о переменах и предстоящем увольнении. При наличии свободных вакансий сотруднику будет предложено перейти на новую должность.

В случае отказа от перевода человека увольняют с выплатой выходного пособия.

2.7. Увольнение с обоснованием и ссылкой на действующее трудовое законодательство закрепляется приказом.

2.8. Запись об увольнении заносится в трудовую книжку в соответствии с нормами ТК РФ и указанием статьи, даты и номера приказа об увольнении.

2.9. Все изменения заносятся в личную карточку работника.

2.10. В последний рабочий день работнику выдают на руки документы и полный денежный расчет.

## **2. Основные права и обязанности работников Учреждения**

1.1. Согласно ст. 21 ТК РФ, работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него эффективным контрактом;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

1.2. Работник Учреждения обязан:

- повышать качество и культуру оказания социальных услуг населению, внедрять в практику современные достижения в области педагогики, психологии и других областях;
- пропагандировать ценность семьи и детства среди населения, сотрудников и воспитанников Учреждения;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации;
- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место. Соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения. Передавать рабочее место и оборудование в исправном состоянии;
- вести себя достойно и корректно в отношении получателей, воспитанников и коллег;
- неукоснительно соблюдать «Кодекс этики работника социальной сферы»;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

1.3. Согласно ст. 21 ТК РФ, работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение эффективного контракта в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной эффективным контрактом;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;



- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- участие в управлении Учреждением;
- ведение коллективных переговоров;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование.

## **2. Основные права и обязанности администрации Учреждения**

2.1. Согласно ст. 22 ТК РФ, работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовым договором;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

## 2.2. работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников, обеспечив каждому работу по специальности и соответственно квалификации. Своевременно, до порученной работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня.;

- обеспечить безопасность условий труда, исправное состояние оборудования, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной работы Учреждения;

- создавать условия для обеспечения охраны здоровья сотрудников, роста производительности труда путём внедрения последних достижений науки и техники;

- совершенствовать организацию оплаты труда;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников по результатам их личного труда в общих итогах. Правильно соотносить пропорции между ростом производительности труда и ростом заработной платы;

- осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на соблюдение правил трудовой дисциплины, на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование ресурсов;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение представителя трудового коллектива;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- своевременно рассматривать и внедрять рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе творческой обстановки;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## 2.3. Согласно ст. 22 ТК РФ, работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать эффективные контракты с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

### 3. Рабочее время и его использование

3.1. Рабочее время сотрудников Учреждения женского пола составляет 7,2 часа в день, 36 часов в неделю в соответствии с п.1.3. постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»

3.2. Рабочее время сотрудников мужского пола составляет 8 часов в день, 40 часов в неделю.

3.3. В Учреждении действует пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

№ п/п	Должность	Время начала работы	Время обеденного перерыва	Время окончания работы
<b>Общее руководство</b>				
1	Директор	8:30	12:00 – 13:00	16:42
2	Зам. директора по ВиРР	8:30	12:00 – 13:00	16:42
3	Зам. директора по АХЧ	8:30	12:00 – 13:00	16:42
<b>Бухгалтерский учёт и финансово-экономическая деятельность</b>				
4	Главный бухгалтер	8:30	12:00 – 13:00	16:42
5	Бухгалтер	8:30	12:00 – 13:00	16:42
<b>Делопроизводство</b>				
6	Делопроизводитель	8:30	12:00 – 13:00	16:42
7	Инженер-программист	8:30	12:00 – 13:00	16:42
<b>Материально-техническое снабжение</b>				
8	Заведующий хозяйством	8:00	12:00 – 13:00	16:12
<b>Комплектование и учёт кадров</b>				
	Инспектор по кадрам	8:30	12:00 – 13:00	16:42
<b>Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание</b>				
9	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8:30	12:00 – 13:00	16:42
10	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	8:30	12:00 – 13:00	16:42
<b>Организация питания</b>				
11	Шев-повар	8:30	12:00 – 13:00	16:42
12	Повар	7:00	14:00 – 17:00	20:00
13	Кухонный рабочий	8:30	12:00 – 13:00	16:42
<b>Транспортное обслуживание</b>				
14	Водитель автомобиля	8:30	12:00 – 13:00	16:42
15	Механик	8:30	12:00 – 13:00	16:42
<b>Бытовое обслуживание</b>				
16	Рабочий по стирке и ремонту одежды	8:30	12:00 – 13:00	16:42
17	Кастелянша	8:00	12:00 – 13:00	16:12

<b>Обслуживание и содержание зданий и территорий</b>				
18	Уборщик служебных помещений	8:00	12:00 – 13:00	16:12
19	Сторож (вахтёр)	8:00		8:00
20	Уборщик территории	8:30	12:00 – 13:00	16:42
<b>Стационарное отделение</b>				
21	Младший воспитатель (ночной)	21:00		09:00
22	Младший воспитатель (дневной)	09:00		18:00
23	Воспитатель	09:00		21:00
24	Специалист по социальной работе	8:30	12:00 – 13:00	16:42
25	Медицинская сестра	8:00	12:00 – 13:00	16:12
<b>Отделение сопровождения опекаемых</b>				
26	Специалист по социальной работе	8:30	12:00 – 13:00	16:42
<b>Консультативное отделение</b>				
27	Юрисконсульт	8:30	12:00 – 13:00	16:42
28	Педагог-психолог	8:30	12:00 – 13:00	16:42
29	Социальный педагог	8:30	12:00 – 13:00	16:42
<b>Отделение профилактики безнадзорности</b>				
30	Специалист по социальной работе	8:30	12:00 – 13:00	16:42

3.4. Работа сторожей (вахтёров), поваров, младших воспитателей, воспитателей в Учреждении регламентируется графиками сменности.

3.5. Сторожа (вахтёрам), младшим воспитателям, воспитателям предоставляются перерывы для приёма пищи на рабочем месте с 11:15 до 11:35 и с 16:15 до 16:35.

3.6. Директору, заместителю директора по ВиРР, заместителю директора по АХЧ, водителю, медицинской сестре, может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым, по распоряжению работодателя, данные сотрудники будут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену), этот день считается прогулом.

Неявка работника более 4-х часов подряд на рабочее место без уважительных причин, также считается прогулом.

3.8. При непрерывных работах запрещается останавливать работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник, которого должны сменить информирует об этом представителя администрации Учреждения, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

3.9. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.10. Ввиду производственной необходимости возможен вызов на работу, который производится с согласия работника.

3.11. В Учреждении составляется график отпусков, в котором указывается срок и очерёдность ежегодного отпуска. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается директором Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива и с учётом обеспечения нормальной работы Учреждения.

#### **4. Поощрения за успехи в работе**

4.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании социально-реабилитационных услуг, новаторство в труде, повышение производительности труда и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой.

4.2. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

#### **5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить к работнику дисциплинарные взыскания, в соответствии со ст. 193 ТК РФ .

5.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям ст. 81 ТК РФ.

5.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями Учреждения.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

5.4. Снятие дисциплинарного взыскания производится в соответствии со ст. 194 ТК РФ.

Совет трудового коллектива  
ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского  
района»  
Председатель \_\_\_\_\_  
Р.Н.Кишмерешкина  
« 03» октября 2017 года

Работодатель  
Директор ГБУ СОН СО «СРЦН  
Шалинского района»  
\_\_\_\_\_ М.А.Раисова  
« 03» октября 2017 года

### **Приложение к коллективному договору № 3**

## **ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ СОТРУДНИКОВ «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних Шалинского района»**

Утверждено на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 6 от 03 октября 2017 года

### **1. Продолжительность основного и дополнительного отпусков сотрудников**

№ п/п	Должность	Основной отпуск (к.дн)	Дополнительный отпуск (к.дн)
<b>Общее руководство</b>			
1	Директор	28	3
2	Зам. директора по ВиРР	28	3
3	Зам. директора по АХЧ	28	3
<b>Бухгалтерский учёт и финансово-экономическая деятельность</b>			
4	Главный бухгалтер	28	
5	Бухгалтер	28	
<b>Делопроизводство</b>			
6	Делопроизводитель	28	
7	Инженер-программист	28	
<b>Материально-техническое снабжение</b>			
8	Заведующий хозяйством	28	
<b>Комплектование и учёт кадров</b>			
	Инспектор по кадрам	28	
<b>Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание</b>			
9	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28	
10	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	28	
<b>Организация питания</b>			
11	Шев-повар	28	
12	Повар	28	3
13	Кухонный рабочий	28	
<b>Транспортное обслуживание</b>			
14	Водитель автомобиля	28	3
15	Механик	28	
<b>Бытовое обслуживание</b>			
16	Рабочий по стирке и ремонту одежды	28	
17	Кастелянша	28	
<b>Обслуживание и содержание зданий и территорий</b>			
18	Уборщик служебных помещений	28	
19	Сторож (вахтёр)	28	
20	Уборщик территории	28	
<b>Стационарное отделение</b>			
21	Младший воспитатель (ночной)	28	
22	Младший воспитатель (дневной)	28	
23	Воспитатель	28	
24	Специалист по социальной работе	28	
25	Медицинская сестра	28	
<b>Отделение сопровождения опекаемых</b>			
26	Специалист по социальной работе	28	
<b>Консультативное отделение</b>			
27	Юрисконсульт	28	
28	Педагог-психолог	28	
29	Социальный педагог	28	
<b>Отделение профилактики безнадзорности</b>			
30	Специалист по социальной работе	28	





Совет трудового коллектива  
ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского  
района»  
Председатель \_\_\_\_\_  
Р.Н.Кишмерешкина  
« 03» октября 2017года

Работодатель  
Директор ГБУ СОН СО «СРЦН  
Шалинского района»  
\_\_\_\_\_ М.А.Раисова  
« 03» октября 2017года

## **Приложение к коллективному договору № 4**

### **ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних Шалинского района»**

Утверждено на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 6 от 03 октября 2017 года

#### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке по охране труда разработано для обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и устанавливает общие положения обязательного обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников предприятия, в том числе руководителей.

1.1 Цель работы по охране труда – обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского района» (далее - Учреждение) в процессе трудовой деятельности.

1.2 Настоящее положение устанавливает:

1.2.1 Основные направления работы по охране и безопасности труда в ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского района».

1.2.2 Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда в Учреждении между дирекцией, руководителями и специалистами.

1.2.3 Роль и место ответственного лица за охрану труда.

1.2.4 Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:

- Обучение и инструктаж по вопросам охраны труда работников;
- Контроль и анализ состояния условий труда;
- Разработка мероприятий для включения в план мероприятий по охране труда;
- Организация обеспечения работников средствами коллективной и индивидуальной защиты;
- Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

1.2.5 Порядок расследования несчастных случаев в Учреждении.

1.3 Настоящее положение вводится как обязательное для исполнения всеми руководителями и специалистами.

**II. Основные направления работ по охране труда и распределения обязанностей по их выполнению между руководителями и специалистами Учреждения**

Наименование работ по охране труда	Ответственный исполнитель	Участники (исполнители) работ по направлениям
1	2	3
1. Общее руководство и контроль за состоянием охраны труда на предприятии, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов, требований, правил и инструкций по охране труда. Контроль за выполнением служебных обязанностей подчиненными.	Директор	Ответственное лицо по охране труда.
2. Обеспечение охраны и безопасности труда в процессе производства, при эксплуатации оборудования, средств технологического оснащения и средств индивидуальной защиты (СИЗ), а также при осуществлении техпроцессов.	Зам.директора (ответственное лицо по охране труда)	Ответственные на рабочих местах

3. Наблюдение за состоянием условий труда на рабочих местах и поддержание уровня вредных и опасных факторов в пределах допустимой нормы.	Ответственное лицо по охране труда	Ответственные на рабочих местах
4. Разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков и отклонений уровня вредных и опасных факторов от их допустимых значений.	Ответственное лицо по охране труда	Ответственные на рабочих местах
5. Проведение обучения и инструктажа работников по вопросам охраны труда. Обучение безопасным приемам работы.	Ответственное лицо по охране труда	Ответственные на рабочих местах
6. Обеспечение средствами индивидуальной защиты (СИЗ), спецодеждой, спецобувью, мылом и т.д.	Ответственное лицо по охране труда	Ответственные на рабочих местах
7. Организация санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания.	Ответственное лицо по охране труда	Ответственные на рабочих местах
8. Расследование и учет несчастных случаев.	Директор	Ответственные на рабочих местах
9. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов, а также требований, правил и инструкций по охране труда.	Директор	Ответственное лицо по охране труда, Ответственные на рабочих местах
10. Проведение обязательного страхования работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.	Директор	Ответственное лицо по охране труда, Ответственные на рабочих местах

### III. Ответственное лицо по охране труда

Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственное лицо по охране труда возлагаются следующие должностные обязанности:

- Осуществление контроля за соблюдением всеми работниками действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране и безопасности труда;
- Контроля за выдачей и использованием спецодежды и СИЗ
- Проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа
- Обучение персонала безопасным методам работы;
- Анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда;
- Контроль за прохождением работниками периодических медицинских осмотров;
- Периодическая проверка знаний по охране труда у работников.
- Разработка и составление документации по охране труда.

Ответственное лицо по охране труда в вопросах охраны труда подчиняется непосредственно директору.

## **V. Обучение и инструктаж по вопросам охраны труда.**

Все работники Учреждения при поступлении на работу проходят обучение и проверку знаний по охране труда. Дополнительно к обучению все работники проходят вводный инструктаж, а также инструктаж на рабочем месте с показом приемов безопасной работы. Помимо прохождения инструктажей и обучения, специалисты и рабочие изучают инструкции по технике безопасности и охране труда для отдельных профессий и видов работ. Инструкции разрабатываются ответственным лицом по охране труда, утверждаются у директора и периодически подвергаются пересмотру.

## **VI. Контроль и анализ состояния условий труда.**

Контроль и анализ состояния условий труда систематически осуществляется на рабочих местах в следующем порядке:

- при ежедневном обходе рабочих мест своего подразделения (ответственные на рабочих местах, выборочно ответственное лицо по охране труда)
- при обходе рабочих мест раз в квартал директором.

О всех нарушениях и замечаниях ответственное лицо сообщает директору для принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных.

## **VII. Разработка мероприятий по охране и улучшению условий труда.**

Мероприятия по охране труда разрабатываются ответственным лицом по охране труда на основе:

1. Материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах.
2. Данных по проверкам надзорных органов.

Разработка мероприятий осуществляется под организационным и методическим руководством ответственного лица по охране труда.

Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет директор.

## **VIII. Организация расследования несчастных случаев на производстве.**

Порядок и ход расследования несчастных случаев определяется действующим законодательством.

Совет трудового коллектива  
ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского  
района»  
Председатель \_\_\_\_\_  
Р.Н.Кишмерешкина  
« 03» октября 2017года

Работодатель  
Директор ГБУ СОН СО «СРЦН  
Шалинского района»  
\_\_\_\_\_ М.А.Раисова  
« 03» октября 2017года

## **Приложение к коллективному договору № 5**

### **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕМИРОВАНИЮ И СТИМУЛИРОВАНИЮ СОТРУДНИКОВ «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних Шалинского района»**

Утверждено на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 6 от 03 октября 2017 года

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского района» и коллективным договором.

1.2. Комиссия создаётся в целях коллегиального решения вопросов стимулирования и премирования работников ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского района».

## **2. Состав и порядок работы комиссии**

2.1. Комиссия создаётся в составе 6 человек: председателя, секретаря и четырёх членов комиссии.

2.2. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Секретарь комиссии ведёт протокол каждого заседания.

2.3. На своих заседаниях комиссия заслушивает предложения членов комиссии об установлении доплат, надбавок и размеров премий работников ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского района».

При рассмотрении предложений комиссия руководствуется действующим законодательством, уставом учреждения, положением о премировании и стимулировании сотрудников ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского района».

2.4. Комиссия оценивает выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей, результативность, интенсивность, условия и качество труда работников, а также другие, имеющие значение, факторы.

2.5. По результатам рассмотрения предложений членов комиссии принимается решение об установлении доплат, надбавок и размеров премий работникам Учреждения.

2.6. Решение комиссии оформляется протоколом и является основанием для издания приказа директора Учреждения.

Решение комиссии является принятым, если за него проголосовало простое большинство членов комиссии.

2.7. Комиссия правомочна принимать решения, если на её заседании присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

2.8. Решение комиссии вносится в протокол, в котором указывается фамилия, имя, отчество работника, сумма премии, срок выплаты, а также обоснование, за что определена премия или стимулирующая надбавка.

2.9. Член комиссии, по которому принимается решение о назначении премии или стимулирующей надбавки, не участвует в голосовании.

2.10. Решение комиссии могут быть оспорены в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Совет трудового коллектива  
ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского  
района»  
Председатель \_\_\_\_\_  
Р.Н.Кишмерешкина  
« 03» октября 2017года

Работодатель  
Директор ГБУ СОН СО «СРЦН  
Шалинского района»  
\_\_\_\_\_ М.А.Раисова  
« 03» октября 2017года

## **Приложение к коллективному договору № 6**

### **СОГЛАШЕНИЕ ПО ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА А 2017-2020 гг. «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних Шалинского района»**

Утверждено на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 6 от 03 октября 2017 года

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**по проведению мероприятий по охране труда на 2017-2020 год**  
**ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского района»**

Мы, нижеподписавшиеся:

-директор ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского района» М.А.Раисова;

-трудоу коллектив ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского района», в лице представителя трудового коллектива Р.Н.Кишмерешкиной заключили настоящее соглашение о том, что работодатель учреждения обязуется в течение 3 лет выполнить следующие мероприятия:

1. Замена сгоревших ламп наружного освещения;
2. Ремонт ступеней центральной и боковых лестниц здания;
3. Частичный ремонт асфальтового покрытия на территории учреждения;
4. Ремонт фундамента здания;
5. Замена старых осветительных приборов и сгоревших ламп дневного света в кабинетах и коридорах;
6. Ремонт кровли;
7. Проведение работы по подготовке Центра к отопительному сезону, оклейка окон.
8. Приобретение и установка входных дверей и дверей в группах;
9. Ревизия и ремонт электрокоммуникаций;
10. Обеспечение спец.кабинетов средствами пожаротушения и аптечками;
11. Замена открытых плафонов ламп дневного освещения на закрытые.
12. Ежегодная проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.
13. Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей.
14. Контроль за соблюдением правил ПБ на рабочем месте, противопожарного режима.
15. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников.

Директор

М.А.Раисова

Представитель  
трудоу коллектива

Р.Н.Кишмерешкина



Совет трудового коллектива  
ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского  
района»  
Председатель \_\_\_\_\_  
Р.Н.Кишмерешкина  
« 03» октября 2017года

Работодатель  
Директор ГБУ СОН СО «СРЦН  
Шалинского района»  
\_\_\_\_\_ М.А.Раисова  
« 03» октября 2017года

## **Приложение к коллективному договору № 7**

### **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних Шалинского района»**

Утверждено на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 6 от 03 октября 2017 года

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия по трудовым спорам осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

2.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.2. Комиссия образуется по инициативе работников и работодателя.

2.3. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность Комиссии по трудовым спорам составляет 6 человек.

2.4. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании трудового коллектива.

2.5. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

2.6. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно оценивать проблемы обратившихся работников и работодателей. По решению общего собрания работников возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

2.7. Срок полномочий членов Комиссии 3 года. При истечении срока полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

2.8. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Комиссии.

2.9. Комиссия принимает решения тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику.

3.2. Прием заявлений в Комиссию по трудовым спорам производится секретарем Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней письменно извещает стороны индивидуального трудового спора и лиц, которые должны принять участие в заседании Комиссии, о дате, времени и месте его проведения.

## **4. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

4.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского района», за исключением споров для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора,

соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

4.2. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения.

4.3. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, которые ухудшают условия труда Работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;

- об оплате труда, выплате премий, льгот и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- о рабочем времени и времени отдыха;

- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;

- о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, которые введены для отдельных категорий работников;

- о законности применения дисциплинарных взысканий;

- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка (например, в связи с появлением на работе в нетрезвом состоянии);

- другие индивидуальные споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены Трудовым кодексом Российской Федерации к непосредственной компетенции суда.

4.4. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии или иного юрисдикционного органа, вынесенное по индивидуальному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

## **5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ В КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

5.1. Работник может обратиться в Комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается Комиссией, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем работодателя.

5.3. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

5.4. В случае пропуска работником по уважительным причинам срока подачи заявления в Комиссию для рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

5.5. Заявление в Комиссию должно содержать: дату (когда работник узнал о нарушении своего права и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию, дату подачи заявления); доказательства, подтверждающие его доводы; требование работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

5.6. Комиссия имеет право требовать у директора ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского района» необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии.

В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

5.7. По требованию Комиссии директор ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского района» обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления директором ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского района» затребованных документов, Комиссия руководствуется расчетами и документами, представленными заявителем.

5.8. Комиссия отказывает в принятии заявления если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

5.9. Комиссия не рассматривает индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

- работодателя о возмещении работником вреда, причиненного организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- лица, по причине отказа ему в приеме на работу;
- лица, считающего, что оно подверглось дискриминации (ст. 391 ТК РФ).

## **6. ИСЧИСЛЕНИЕ СРОКОВ**

6.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

6.2. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

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

## **7. ПОДГОТОВКА ЗАЯВЛЕНИЯ К СЛУШАНИЮ**

7.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);
- круг законов и иных нормативно - правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- состав лиц, участвующих в рассмотрении спора,
- перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обоснование своих требований.

7.2. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения в Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании Комиссии.

## **8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

8.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссии извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

8.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

8.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в её состав.

8.4. Количество членов Комиссии, участвующих и заседании Комиссии, должно

быть равно как представителей работодателя, так и представителей работников.

8.5. Рассмотрение трудового спора неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

8.6. Спор рассматривается в присутствии работника, издавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

8.7. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

8.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной форме. В этом случае работник имеет право подать в Комиссию заявление повторно в пределах установленного законом срока.

8.9. В случае неявки на заседание Комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, заседание Комиссии проводится без представителя работодателя.

В случае, когда представитель работодателя изъявил желание участвовать на заседании Комиссии, но не явился на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил Комиссию, Комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора в связи с неявкой представителя работодателя,

8.10. Работник вправе потребовать проведения заседания Комиссии в нерабочее время. Если заседание Комиссии проводится в рабочее время, членам Комиссии, работнику (его представителю), свидетелям, экспертам, другим участникам рассмотрения спора, работающим в данной организации, предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы.

8.11. Заседание Комиссии открывает председательствующий на нем, с объявлением полномочности комиссии, предмета спора, состава Комиссии, присутствие сторон, а в их отсутствие - полномочность их представителей, разъясняет лицам, участвующим в заседании Комиссии, их права и обязанности.

8.12. Стороны вправе: представлять доказательства; участвовать в исследовании доказательств; задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, свидетелям, специалистам, приглашенным на заседание Комиссии; заявлять ходатайства; давать устные и письменные объяснения Комиссии; возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии; обжаловать решение Комиссии; с разрешения председателя Комиссии использовать в заседании Комиссии аудио и видеоаппаратуру.

8.13. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований. Затем заслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, эксперты, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора.

8.14. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии (его заместителем), заверяется печатью и подшивается в специальную книгу.

8.15. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе знакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту).

Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу заседания.

8.16. Протоколы заседаний Комиссии хранятся до истечения сроков ее полномочий.

## **9. ВЫНЕСЕНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИЕЙ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

9.1. Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

9.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

9.3. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, полное наименование учреждения, дату обращения в Комиссию и дату рассмотрения спора, существо спора; фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании; существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт); результаты голосования.

Решение подписывается членами Комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

9.4. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

## **10. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

10.1. Решение Комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией учреждения в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

10.2. В случае неисполнения руководителем учреждения решения Комиссии в установленный срок, Комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

10.3. Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

10.4. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3 - месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

10.5. В случае пропуска Работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

## **11. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ И ПЕРЕНЕСЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СПОРА В СУД.**

11.1. Решение Комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

11.2. В случае неисполнения решения Комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная Комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения Комиссией по трудовым спорам.

11.3. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам Комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

11.4. На основании удостоверения, выданного Комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение Комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

11.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

