

Представитель трудового коллектива

Топоркова Н.Н. / Топоркова Н.Н.

« 09 » декабрь 2015г.

Директор ГАУ «СРЦН
Байкаловского района»

/ Шушарина И.В.

« 09 » декабрь 2015г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на «09» декабря 2015 – «08» декабря 2018г.г.

Государственного автономного учреждения социального

обслуживания населения Свердловской области

«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних

Байкаловского района»

Утвержден на собрании работников,
протокол № 5 от «09» декабря 2015г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

государственное казенное учреждение службы

по обслуживанию населения Свердловской области

«Байкаловский центр занятости»

(ГАУ «Б. район») (И.В. Шушарина)

«14» декабрь 2015г.

Запись № 13-5

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения социального обслуживания населения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице директора Государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Байкаловского района» (далее учреждение) и **Работники**, интересы которых представляет представитель трудового коллектива Топоркова Наталья Николаевна.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Коллективный договор заключен на 3 (три) года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.5. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель обязуется:

1.7. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.8. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

Работники обязуются:

1.9. В случае выполнения определенных условий коллективного договора работодателем, не участвовать в проведении забастовок.

Работодатель обязуется:

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности представителя трудового коллектива, согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4. Согласовывать с представителем трудового коллектива сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

8.5. Предоставлять представителю трудового коллектива информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.6. Беспрепятственно допускать представителя трудового коллектива во все подразделения учреждения для реализации уставных задач и предоставленных представителю трудового коллектива прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.7. Увольнение представителя трудового коллектива производить в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.8. Предоставлять бесплатно в распоряжение представителю трудового коллектива помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

Представитель трудового коллектива обязуется:

8.9. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.10. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.11. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам коллектива.

8.12. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.13. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

РАЗДЕЛ 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также соответствующими органами по

6.18. Предъявлять требования к руководителям учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

Работники обязуются:

6.19. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.20. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.21. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.22. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

6.23. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Стороны обязуются:

7.1. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

7.2. Создавать условия для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью.

7.3. Предоставлять льготы и преимущества для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, сверх установленных трудовым законодательством (Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»).

Работодатель обязуется:

7.4. Оказывать материальную помощь в соответствии с Положением о единовременной материальной помощи.

Представитель трудового коллектива обязуется:

7.5. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях из фонда социального страхования с частичной оплатой.

7.6. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Представитель трудового коллектива, избираемый работниками представляет и защищает права и интересы работников учреждения в соответствии с полномочиями, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда.

6.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.4. Разрабатывать мероприятия по снижению доли работников, занятых в условиях, не отвечающих санитарно – гигиеническим нормам.

Работодатель обязуется:

6.5. В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.6. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах и средствах индивидуальной защиты.

6.7. Провести обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников организации в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда организации.

6.8. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н.

6.9. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствие с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.10. Ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

6.11. Давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

6.12. Реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

6.13. Обеспечить приобретение и выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 5. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты.

6.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с постановлением Минтруда Российской Федерации от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

Представитель трудового коллектива обязуется:

6.15. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

6.16. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков.

6.17. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

Наименование должностей и профессий ГАУ «СРЦН Байкаловского района», работа в которых дает право на получение бесплатно спец.одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты

Нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам ГАУ «СРЦН Байкаловского района» составлены в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами (Приказ Минтруда России от 09.12.2004 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)

| № п/п | Профессия и должность | Спецодежда, спец.обувь и другие СИЗ | на год (штуки, пары, комплекты) |
|-------|---|---|---------------------------------|
| 1. | Водитель автомобиля | Халат х/б Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием | 1 Дежурные 1 |
| 2. | Сторож (вахтер) | Перчатки с полимерным покрытием | 1 |
| 3. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Халат х/б Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием | 1 1 1 |
| 4. | Уборщик территории | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 |
| 5. | Уборщик служебных помещений | Халат х/б Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 6 12 |

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны договорились:

5.1. Устанавливать тарифные ставки и оклады работников:

- устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.2. Устанавливать размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных поощрительных выплат согласно Положению по оплате труда (Приложение № 3) в пределах бюджетных и внебюджетных средств.

Работодатель обязуется:

5.3. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с законодательством.

5.6. Производить доплату за работу с вредными условиями труда.

5.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц согласно ст.136 ТК РФ: **25 числа текущего** *25 числа текущего месяца* **и 10 числа следующего месяца.** *60% от з/п.*

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны обязуются:

6.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда (Приложение № 4). Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ГАУ «СРЦН Байкаловского района»

« ____ » декабря 2015г.

Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Байкаловского района», в лице директора Шушариной Ирины Витальевны и трудовой коллектив, в лице представителя трудового коллектива Топорковой Натальи Николаевны, заключили настоящее соглашение о том, что в период с 1 января 2016 г. по 31 декабря 2016 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников

| <i>№ п/п</i> | <i>Содержание мероприятий</i> | <i>Стоимость работ (тыс.руб.)</i> | <i>Срок выполнения</i> | <i>Ответственный за выполнение</i> | <i>Количество работников, которым будут улучшены условия труда</i> |
|------------------|--|---|----------------------------|--|--|
| 1. | Инструктаж по условиям и охране труда среди работников | | по графику | Заместитель директора | 20 |
| 2. | Обеспечение работников спец.одеждой | 7,0 | ежегодно | Рабочий по стирке и ремонту Уборщик служебных помещений Водитель автомобиля Сторож (вахтер) Уборщик территории | 7 |
| 3. | Повышение квалификации специалистов по ОТ | 8,0 | ежегодно | Ответственный по ОТ | 20 |
| 4. | Медосмотры | 33,0 | 2016 год | Ответственный по ОТ | 14 |
| | ИТОГО: | 48,0 | | | |

неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

2) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

7. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени (пункт 6 настоящего Порядка).

Порядок

исчисления размера средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу,
для определения размера должностного оклада руководителя (директора)

ГАУ «СРЦН Байкаловского района»

1. Настоящий Порядок определяет правила исчисления средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу, для определения размера должностного оклада руководителя (директора) учреждения.
2. При расчете средней заработной платы учитываются должностные оклады и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.
Расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя (директора) учреждения.
При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.
3. Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года в предшествующем году.
4. При определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями.
5. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.
Численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.
В численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.
Работник, работающий в учреждении на одной и более одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).
6. Работники основного персонала учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях

| | | | | | |
|-----|--|-----|-----|------------|-------------|
| 7. | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к коллегам, должностным лицам при служебных контактах с ними | % | | 10 | квартальная |
| 8. | Выполнение обязательных требований по технике безопасности, пожарной безопасности и охраны труда | % | | 10 | квартальная |
| 9. | Обеспечение сохранности оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей | % | | 10 | квартальная |
| 10. | Содержания участка территории, прилегающего к отделению, в соответствии с установленными требованиями | % | | 10 | квартальная |
| | Водитель | | | 100 | |
| 1. | За выполнение ремонта автомобиля своими силами | % | | 10 | квартальная |
| 2. | Содержания технического средства в аккуратном состоянии | % | | 10 | квартальная |
| 3. | Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы автотранспорта | % | | 10 | квартальная |
| 4. | Содержания технического средства в соответствии с требованиями, регулярного проведения технического обслуживания автомобилей | % | | 10 | квартальная |
| 5. | Отсутствие нарушений правил дорожного движения, повлекших за собой ДТП или лишение водительских прав. | % | | 10 | квартальная |
| 6. | За экономию горюче-смазочных материалов, резины и др. | % | | 10 | квартальная |
| 7. | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к клиентам, коллегам, должностным лицам при служебных контактах с ними | % | | 10 | квартальная |
| 8. | Выполнение обязательных требований по технике безопасности, пожарной безопасности и охраны труда | % | | 10 | квартальная |
| 9. | Выполнение заданий, поручений (оперативных и внеплановых) директора (его заместителя) учреждения | ед. | 1-2 | 10 | квартальная |
| 10. | Участие в мероприятиях общественной и социальной направленности | ед. | 1-2 | 10 | квартальная |

| | | | | | |
|-----|--|-----|-----|------------|-------------|
| 7. | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к клиентам, коллегам, должностным лицам при служебных контактах с ними | % | | 10 | квартильная |
| 8. | За соблюдение порядка и уборки в складских и подсобных помещениях | % | | 10 | квартильная |
| 9. | Выполнение заданий, поручений (оперативных и внеплановых) директора (его заместителя) учреждения | ед. | 0-1 | 10 | квартильная |
| 10. | За сохранность и учет материальных ценностей | % | | 10 | квартильная |
| 11. | Участие в мероприятиях общественной и социальной направленности | ед. | 1-2 | 10 | квартильная |
| | Уборщик служебных помещений | | | 100 | |
| 1. | За соблюдение САН ПиН | % | | 10 | квартильная |
| 2. | За стирку халатов, полотенец | % | | 5 | квартильная |
| 3. | За помощь специалистам в оформлении зала к мероприятиям | % | | 10 | квартильная |
| 4. | За уборку складских помещений | % | | 10 | квартильная |
| 5. | За проведение генеральных уборок со сменой штор | % | | 30 | квартильная |
| 6. | Выполнение заданий, поручений (оперативных и внеплановых) директора (его заместителя) учреждения | ед. | 1-2 | 10 | квартильная |
| 7. | Участие в мероприятиях общественной и социальной направленности | ед. | 1-2 | 10 | квартильная |
| 8. | Обеспечение сохранности оборудования, хозяйственного инвентаря | % | | 5 | квартильная |
| 9. | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к клиентам, коллегам, должностным лицам при служебных контактах с ними | % | | 10 | |
| | Сторож | | | 100 | |
| 1. | За уборку территории своевременно и качественно | % | | 10 | квартильная |
| 2. | За напряжённость труда во время больших снегозаносов, сезонных суботников | % | | 10 | квартильная |
| 3. | Выполнение заданий, поручений (оперативных и внеплановых) директора (его заместителя) учреждения | ед. | 1-2 | 10 | квартильная |
| 4. | Участие в мероприятиях общественной и социальной направленности | ед. | 1-2 | 10 | квартильная |
| 5. | Оперативное реагирование на сигналы охранно-пожарной сигнализации, применение экстренных мер по нормализации ситуации | % | | 10 | квартильная |
| 6. | Обеспечение надлежащей защиты материальных ценностей от краж, хищений и других преступных посягательств | % | | 10 | квартильная |

| | Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий и сооружений | | | 100 | |
|-----|--|-----|-----|------------|------------|
| 1. | За выполнение мелкого ремонта электрооборудования | % | | 10 | квартирная |
| 2. | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к клиентам, коллегам, должностным лицам при служебных контактах с ними. | % | | 10 | квартирная |
| 3. | За выполнение поручений администрации в срок и без замечаний | % | 1-2 | 10 | квартирная |
| 4. | За обеспечение контроля за показаниями счетчиков электроэнергии и холодной воды, за вывозкой твердых и жидких бытовых отходов | % | | 10 | квартирная |
| 5. | Обеспечение безопасности жизнедеятельности обслуживаемых в учреждении (учитываются случаи травматизма, связанные с нарушением требований охраны труда, неудовлетворительным состоянием материальной базы учреждения, прилегающей территории) | ед. | 1-0 | 10 | квартирная |
| 6. | За исправное состояние и своевременный качественный ремонт оборудования, мебели и т.п. | ед. | 0-3 | 10 | квартирная |
| 7. | Качественного и оперативного реагирования на внештатные ситуации, решения вопросов, связанных с устранением аварийных ситуаций на внутренних санитарно-технических системах центрального отопления, водоснабжения, канализации | ед. | 0-2 | 10 | квартирная |
| 8. | За напряжённость и интенсивность труда во время подготовки к массовым мероприятиям, субботникам и т.п.; | % | | 10 | квартирная |
| 9. | Осуществление надзора за техническим состоянием зданий и помещений путем систематического осмотра | акт | | 10 | квартирная |
| 10. | Участие в мероприятиях общественной и социальной направленности | ед. | 1-2 | 10 | квартирная |
| | Вахтер | | | 100 | |
| 1. | За озеленение учреждения и прилегающей территории | % | | 10 | квартирная |
| 2. | За стирку халатов, полотенец | % | | 10 | квартирная |
| 3. | За помощь специалистам в оформлении зала к мероприятиям | % | | 10 | квартирная |
| 4. | За обеспечение сохранности личных вещей клиентов | % | | 10 | квартирная |
| 5. | Выполнение обязательных требований по технике безопасности, пожарной безопасности и охраны труда | % | | 10 | квартирная |
| 6. | Обеспечения пропускного режима отсутствие нарушений контрольно-пропускного режима | % | | 10 | квартирная |

| | вышестоящих органов | | | | | |
|----|--|-----|--------|------------|--|-------------|
| 3. | Выполнение заданий поручений (оперативных и внеплановых) директора (его заместителя) учреждения | ед. | 2 | 10 | | квартильная |
| 4. | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к клиентам, коллегам, должностным лицам при служебных контактах с ними | | | 10 | | квартильная |
| 5. | Участие в обучающих семинарах, курсах повышения квалификации | ед. | 1-2 | 10 | | квартильная |
| 6. | Своевременное размещение информации об учреждении на официальном сайте в сети Интернет (www.bus.gov.ru) | % | | 5 | | квартильная |
| 7. | Контроль за экономией бюджетных средств и их своевременное распределение и освоение | % | 95-100 | 10 | | квартильная |
| 8. | За работу в составе единой комиссии по осуществлению закупок на нужды учреждения | ед. | 0-1 | 20 | | квартильная |
| 9. | Участие в мероприятиях общественной и социальной направленности | ед. | 1-2 | 10 | | квартильная |
| | Бухгалтер | | | 100 | | |
| 1. | Выполнение заданий и поручений (оперативных и внеплановых) директора (его заместителя) учреждения | ед. | 2 | 10 | | квартильная |
| 2. | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к клиентам, коллегам, должностным лицам при служебных контактах с ними | % | | 10 | | квартильная |
| 3. | Своевременное размещение информации об учреждении на официальном сайте ОМЦ «Паспорт учреждения» | % | | 5 | | квартильная |
| 4. | Своевременное размещение информации об учреждении на официальном сайте Рос. Энергетического агентства по энергосбережению «Мониторинг энергосбережения» | % | | 5 | | квартильная |
| 5. | Своевременное размещение информации об учреждении на официальном сайте Института энергосбережения «Энергоплан» | % | | 5 | | квартильная |
| 6. | За своевременное и качественное проведение инвентаризации | % | | 10 | | квартильная |
| 7. | За работу в составе единой комиссии по осуществлению закупок на нужды учреждения и ведение документации | % | | 35 | | квартильная |
| 8. | Участие в обучающих семинарах, курсах повышения квалификации | ед. | 1-2 | 10 | | квартильная |
| 9. | Участие в мероприятиях общественной и социальной направленности | ед. | 1-2 | 10 | | квартильная |

| | Юрисконсульт | | | Не менее 15 | 100 | |
|-----|--|------|--|-------------|------------|-------------|
| 1. | Доля семей, получивших индивидуальную социально-правовую консультацию от общего числа обслуженных (по вопросам получения льгот, выплат, удостоверения личности, др.) | % | | Не менее 15 | 5 | квартальная |
| 2. | Доля клиентов, которым были восстановлены документы и оказано содействие в оформлении пенсий, пособий и других выплат | ед. | | 2 | 5 | квартальная |
| 3. | Доля семей, получивших бесплатную юридическую помощь | ед. | | Не менее 10 | 5 | квартальная |
| 4. | Выполнение заданий, поручений (оперативных и внеплановых) директора (его заместителя) учреждения | ед. | | 2 | 10 | квартальная |
| 5. | Качественное и своевременное выполнение государственного задания (наличие перспективного плана по гос. заданию) | % | | 95-100 | 10 | квартальная |
| 6. | Участие в анимационных мероприятиях | ед. | | 1 | 5 | квартальная |
| 7. | Участие в работе выездной мультимедийной бригады с приложением подтверждающего документа с охватом не менее 3-х клиентов | % | | | 5 | квартальная |
| 8. | Участие в конкурсах профессионального мастерства, мероприятиях повышающих имидж учреждения | ед. | | 1 | 10 | квартальная |
| 9. | Количество методических, аналитических материалов, публикаций в СМИ, подготовленных специалистом по направлениям деятельности | ед. | | 2 | 5 | квартальная |
| 10. | За работу в составе единой комиссии по осуществлению закупок на нужды учреждения | ед. | | 0-1 | 20 | квартальная |
| 11. | Участие в мероприятиях общественной и социальной направленности (ЕДП, акции и т.п.) | ед. | | 1-2 | 10 | квартальная |
| 12. | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к клиентам, коллегам, должностным лицам при служебных контактах с ними | % | | | 10 | квартальная |
| | Главный бухгалтер | | | | 100 | |
| 1. | Обеспечение выполнения государственного задания в части планирования бюджетной сметы учреждения, закупа продукции для нужд учреждения, плановых заданий за определенный период времени. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов | руб. | | 0 | 10 | квартальная |
| 2. | Своевременное и качественное предоставление бюджетной, налоговой, бухгалтерской отчетности и иной информации по запросам | ед. | | 0-5 | 15 | квартальная |

| | | | | | |
|-----|--|-----|-------------|------------|-------------|
| 13. | Участие в мероприятиях общественной и социальной направленности (ЕДП, акции и т.п.) | ед. | 1-2 | 10 | квартальная |
| 14. | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к клиентам, коллегам, должностным лицам при служебных контактах с ними | % | | 10 | квартальная |
| | Психолог | | | 100 | |
| 1. | Доля несовершеннолетних, находящихся на учете, охваченных психологическими реабилитационными мероприятиями | % | Не менее 85 | 5 | квартальная |
| 2. | Доля клиентов прошедших социальную реабилитацию с положительными результатами | % | Не менее 40 | 5 | квартальная |
| 3. | Доля патронируемых семей, получивших социально-психологические услуги к общему количеству семей | % | Не менее 10 | 5 | квартальная |
| 4. | Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки отчетности | ед. | 0 | 5 | квартальная |
| 5. | Наличие письменных благодарностей и положительных отзывов за качество предоставленных услуг | % | 3-5 | 5 | квартальная |
| 6. | Выполнение заданий, поручений (оперативных и внеплановых) директора (его заместителя) учреждения | ед. | 2 | 10 | квартальная |
| 7. | Количество методических, аналитических материалов, публикаций в СМИ, подготовленных специалистом по направлениям деятельности. | ед. | 2 | 5 | квартальная |
| 8. | Качественное и своевременное выполнение государственного задания (наличие перспективного плана по гос. заданию) | % | 95-100 | 10 | квартальная |
| 9. | За подготовку на курсах повышения квалификации | ед. | 1 | 10 | квартальная |
| 10. | Участие в анимационных мероприятиях. Клубная деятельность. | ед. | 1 | 5 | квартальная |
| 11. | Участие в конкурсах профессионального мастерства, мероприятиях повышающих имидж учреждения | ед. | 1 | 10 | квартальная |
| 12. | Участие в мероприятиях общественной и социальной направленности (ЕДП, акции и т.п.) | ед. | 1-2 | 10 | квартальная |
| 13. | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к клиентам, коллегам, должностным лицам при служебных контактах с ними | % | | 10 | квартальная |
| 14. | Участие в работе выездной мобильной бригаде с приложением подтверждающего документа с охватом не менее 3-х клиентов | % | | 5 | квартальная |

3.6. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.7. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости. Проводить взаимные консультации по проблеме занятости высвобождаемых работников.

3.8. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.9. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения (на основании отраслевого соглашения):

- преимущественное право приема в учреждение при появлении вакансии.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*).

4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю для женщин и не более 40 часов в неделю для мужчин.

4.3. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.

4.4. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с представителем трудового коллектива (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 Трудового кодекса Российской Федерации. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.8. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации) (*Приложение №2*).

4.9. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

Стороны договорились:

4.10. Предоставлять дополнительные отпуска (за ненормированный рабочий день, за работу во вредных условиях труда и др.) различным категориям работников (*водитель автомобиля*).

4.11. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам – до 35 календарных дней в году;

| | повышающих имидж учреждения | | | | | |
|-----|--|-----|-------------|------------|--|-------------|
| 11. | Участие в мероприятиях общественной и социальной направленности (ЕДП, акции и т.п) | ед. | 1-2 | 10 | | квартальная |
| 12. | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к клиентам, коллегам, должностным лицам при служебных контактах с ними | % | | 10 | | квартальная |
| | Специалист по социальной работе | | | 100 | | |
| 1. | Доля клиентов, которым были восстановлены документы и оказано содействие в оформлении пенсий, пособий | ед. | 2 | 5 | | квартальная |
| 2. | Доля клиентов, получивших помощь в подготовке и направлении соответствующим адресатам документов (заявлений, жалоб, справок, запросов и др.) | ед. | 2 | 5 | | квартальная |
| 3. | Доля несовершеннолетних школьного возраста, стоящих на учете в учреждении и охваченных различными формами дополнительного образования (кружки, секции и др.) | % | Не менее 50 | 5 | | квартальная |
| 4. | Выполнение заданий, поручений (оперативных и внеплановых) директора (его заместителя) учреждения | ед. | 2 | 10 | | квартальная |
| 5. | Качественное и своевременное выполнение государственного задания (наличие перспективного плана по гос.заданию) | % | 95-100 | 10 | | квартальная |
| 6. | Наличие письменных благодарностей и положительных отзывов за качество предоставленных услуг | % | 3-5 | 5 | | квартальная |
| 7. | Количество методических, аналитических материалов, публикаций в СМИ, подготовленных специалистом по направлениям деятельности. | ед. | 2 | 5 | | квартальная |
| 8. | Высокий уровень организации каникулярного отдыха несовершеннолетних, находящихся на учете в учреждении по причине социально-опасного положения | % | Не менее 45 | 5 | | квартальная |
| 9. | За подготовку на курсах повышения квалификации | ед. | 1 | 10 | | квартальная |
| 10. | Участие в анимационных мероприятиях. Клубная деятельность. | ед. | 1 | 5 | | квартальная |
| 11. | Участие в работе выездной мультидисциплинарной бригаде с приложением подтверждающего документа с охватом не менее 3-х клиентов | % | | 5 | | квартальная |
| 12. | Участие в конкурсах профессионального мастерства, мероприятиях повышающих имидж учреждения | ед. | 1 | 10 | | квартальная |

| 4. Инновационные программы | | | | | | |
|-----------------------------------|---|------|-------------|------------|--|-------------|
| 4.1. | Достижение положительных результатов работы в условиях новых эффективных технологий разработанных и внедренных в работу учреждения | % | Не менее 50 | 5 | | квартальная |
| 4.2. | Организация и проведение акций и мероприятий социальной направленности | % | 0-2 | 5 | | квартальная |
| 5. | Эффективность управления | | | | | |
| 5.1. | Исполнительская дисциплина. Количество несвоевременно предоставленных материалов, документов, наличие замечаний по результатам проверок по качественному ведению документации | ед. | 0 | 10 | | квартальная |
| 5.2. | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к клиентам, коллегам, должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей. | % | | 10 | | квартальная |
| 5.3. | За работу в единой комиссии по осуществлению закупок на нужды учреждения | ед. | 0-1 | 20 | | квартальная |
| | Заведующий отделением | | | 100 | | |
| 1. | Выполнение заданий, поручений (оперативных и внеплановых) директора (его заместителя) учреждения | ед. | 2 | 10 | | квартальная |
| 2. | Наличие письменных благодарностей и положительных отзывов за качество предоставленных услуг | % | 3-5 | 5 | | квартальная |
| 3. | Качественное и своевременное выполнение государственного задания (наличие перспективного плана по гос.задаанию) | % | 95-100 | 10 | | квартальная |
| 4. | Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества социального обслуживания. | ед. | 2 | 5 | | квартальная |
| 5. | Количество методических, аналитических материалов, публикаций в СМИ, подготовленных специалистом по направлению деятельности. | ед. | 2 | 5 | | квартальная |
| 6. | Доля клиентов, снятых с учета с положительными результатами реабилитации к общему числу снятых с учета | % | Не менее 30 | 10 | | квартальная |
| 7. | За подготовку на курсах повышения квалификации | ед. | 1 | 10 | | квартальная |
| 8. | Привлечение спонсорских средств | руб. | 1000-1100 | 10 | | квартальная |
| 9. | Участие в анимационных мероприятиях. Клубная деятельность. | ед. | 1 | 5 | | квартальная |
| 10. | Участие в конкурсах профессионального мастерства, мероприятиях | ед. | 1 | 10 | | квартальная |

Критерии оценки эффективности деятельности работников
ГАУ «СРЦН Байкаловского района»

| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения | Диапазон индикаторов | Весовой коэффициент | Периодичность изменения |
|----------|--|----------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------|
| | Заместитель директора | | | 100 | |
| 1. | Оказание социальных услуг | | | | |
| 1.1. | Своевременное и качественное осуществление контроля за выполнением специалистами государственного задания | % | 95-100 | 10 | квартальная |
| 1.2. | Доля семей, снятых с социального обслуживания в связи с улучшением ситуации в семье, к общему числу семей снятых с учета | % | Не менее 30 | 5 | квартальная |
| 1.3. | Организация эффективной работы выездной мультидисциплинарной бригады и руководство ею | ед. | 2-3 | 10 | квартальная |
| 2. | Кадровая политика | | | | |
| 2.1. | Участие в конкурсах профессионального мастерства, мероприятиях повышающих имидж учреждения | балл | 1 | 10 | квартальная |
| 3. | Материально-техническое обеспечение, создание комфортной среды | | | | |
| 3.1. | Наличие предписаний о нарушении санитарно-гигиенических условий социального обслуживания, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | ед. | 0 | 5 | квартальная |
| 3.2. | Обеспечение безопасности жизнедеятельности обслуживаемых в учреждении (учитываются случаи травматизма, связанные с нарушением требований охраны труда, неудовлетворительным состоянием материальной базы учреждения, прилегающей территории) | ед. | 1-0 | 5 | квартальная |
| 3.3. | Обследование зданий и сооружений, территории учреждения 2 раза в год | акт | 1 | 5 | квартальная |

- обслуживающему персоналу, водителям – по представлению заместителя директора;
- заместителю директора, главному бухгалтеру – по решению директора учреждения.

9. На основании протокола, представленного комиссии, издается приказ по учреждению о премировании.

10. Размер выплат работникам учреждения определяется на основе расчета суммы баллов за квартал (для специалистов по социальной работе – за месяц). Оценка за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы сотруднику учреждения устанавливается исходя из данных, указанных в таблице:

| Количество полученных баллов | Размер выплат с учетом полученных баллов (в процентах) |
|------------------------------|--|
| 90 и выше | 100 |
| менее 90 — 70 включительно | 70 |
| менее 70 -50 включительно | 50 |
| менее 50 | не устанавливается |

11. Условия депремирования.

К основным показателям депремирования относятся:

- нарушение трудовой дисциплины;
- несвоевременность, недостоверность предоставления отчетов;
- наличие обоснованных жалоб;
- неисполнение должностных обязанностей

Премия не выплачивается

- работникам, получающим пособие по уходу за ребенком,
- работникам, уволенным по инициативе администрации.

**Положение
о порядке и условиях применения премиальных выплат
по итогам работы**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке и условиях применения премиальных выплат по итогам работы государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Байкаловского района» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2010 № 1319-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения и внесении изменений в Концепцию системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, во исполнение Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", Постановлением Правительства Свердловской области от 26.02.2013 N 226-ПП "Об утверждении Плана мероприятий ("Дорожной карты") "Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Свердловской области (2013-2018 годы)", в целях повышения заработной платы работников государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области. Положение применяется для определения заработной платы работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Байкаловского района» (далее – учреждение).

2. Положение применяется для определения премиальных выплат по итогам работы работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Байкаловского района» (далее – учреждение).

3. Положение включает в себя критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения и условия назначения премиальных выплат по итогам работы.

4. Штатное расписание утверждается руководителем учреждения.

2. Условия и критерии назначения премиальных выплат по итогам работы.

5. Премиальные выплаты по итогам работы.

Для осуществления премиальных выплат работникам по итогам работы устанавливаются критерии оценки эффективности деятельности сотрудников (приложение 1).

6. Размер премии устанавливается как по балльной системе, так и в процентном отношении к должностному окладу.

7. При увольнении работника по собственному желанию до истечения квартала работник лишается права на получение премии по итогам работы за квартал, год.

8. Премирование работников осуществляется ежеквартально (для специалистов по социальной работе ежемесячно) на основании решения комиссии по премированию:

- заведующим отделениями - по представлению заместителя директора;
- специалистам, входящим в структуру отделения - по представлению заведующих отделениями;
- работникам бухгалтерии – по представлению главного бухгалтера;

Приложение 2
к Положению об оплате
и стимулировании труда работников
ГАУ «СРЦН Байкаловского района»

список учреждений социального обслуживания населения, отнесенных к соответствующему
типу, в соответствии с которым устанавливается выплата компенсационного характера за
особые условия труда

| 1 тип | 2 тип | 3 тип |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Психоневрологический интернат (отделение) | Центр социальной помощи семье и детям | Отделение реабилитации |
| Дом ночного пребывания | Социальный приют для детей и подростков | Профессиональное училище-интернат для инвалидов |
| Реабилитационный центр (отделение) для детей и подростков с ограниченными возможностями | Социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних | Центр социального обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей |
| Центр адаптации лиц без определенного места жительства и занятий | | Дом-интернат (пансионат) для престарелых и инвалидов |
| Отделение милосердия | | Пансионат ветеранов и инвалидов |
| Специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов | | Комплексный центр социального обслуживания населения |
| Детский дом-интернат, в том числе для умственно отсталых детей | | Отделение медико- социальной реабилитации |
| | | Центр реабилитации воинов локальных войн |
| | | Центр социального обслуживания населения |
| | | Областной центр реабилитации инвалидов |
| | | Организационно- методический центр социальной помощи |
| | | Центр социальной помощи на дому |

Приложение 1
к Положению об оплате
и стимулировании труда работников
ГАУ «СРЦН Байкаловского района»

Перечень

должностей работников ГАУ «СРЦН Байкаловского района», которым устанавливается
повышенный на 25 процентов размер окладов за работу в сельских населенных пунктах,
рабочих поселках, поселках городского типа

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Заведующий отделением
4. Главный бухгалтер
5. Бухгалтер
6. Психолог
7. Специалист по социальной работе
8. Юрисконсульт
9. Логопед

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|---------|
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | подсобный рабочий; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений | 2903,00 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 3471,00 |
| | водитель автомобиля | 3923,00 |

Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждений предусматривается установление рабочим повышающих коэффициентов к окладам.

Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются в соответствии с главой 3 настоящего Положения.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада рабочего на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Работникам по профессиям рабочих устанавливается персональный повышающий коэффициент к окладу.

Размер персонального повышающего коэффициента определяется в соответствии с квалификацией работника, стажем работы в должности и сложностью выполняемой работы.

Размер персонального повышающего коэффициента – в пределах 1,11.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора учреждения в пределах фонда оплаты труда.

Размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплат стимулирующего характера неограничен.

Премирование работников осуществляется на основании положения о стимулирующих выплатах, утвержденного приказом директора учреждения.

С учетом условий труда работникам учреждений, осуществляющих деятельность по общепрофессиональным должностям служащих и рабочих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 4 настоящего Положения.

Глава 9. Другие вопросы оплаты труда.

Работникам учреждения за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год выплачивается единовременная материальная помощь в размере не более двух окладов (должностных окладов) в год.

Размер заработной платы работников учреждений социального обслуживания не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

| | | |
|---|--|---------|
| 1 | 2 | 3 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер, экономист, юрисконсульт, психолог | 5553,00 |

Размеры окладов работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и не ниже действующих на период введения новых систем оплаты труда тарифных ставок (окладов), установленных на основе тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений.

В целях стимулирования труда предусматривается установление работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих, следующих повышающих коэффициентов к окладам:

- 1) повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- 2) персональный повышающий коэффициент к окладу.

Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются в соответствии с главой 3 настоящего Положения.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада по должности на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие внутридолжностное категорирование.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику, занимающему должность служащего, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором учреждения (или уполномоченным лицом) персонально в отношении конкретного работника.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Глава 8. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - рабочие), устанавливаются на основе отнесения выполняемых ими работ к соответствующим ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих, в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (таблица 5).

Таблица 5

| Квалификационный уровень | Наименование должностей | Оклад (рублей) |
|--------------------------|-------------------------|----------------|
|--------------------------|-------------------------|----------------|

Премирование работников учреждения социального обслуживания осуществляется на основе Положения о порядке и условиях применения премиальных выплат по итогам работы (Приложение 3), утверждаемого приказом директора учреждения. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Глава 6. Условия оплаты труда руководителей.

Должностной оклад директора учреждения социального обслуживания, определяемый трудовым договором, устанавливается Министерством социальной политики Свердловской области в кратном отношении к средней заработной плате работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения социального обслуживания по состоянию на 1 января планируемого года. Должностной оклад директора учреждения составляет до 5 размеров средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу. Перечень должностей и профессий работников учреждения, которые относятся к основному персоналу, устанавливается приказом министра социальной защиты населения Свердловской области. Порядок исчисления размера средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу для определения должностного оклада директора учреждения устанавливается в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

Должностные оклады заместителя директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

С учетом условий труда директору учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 4 настоящего Положения.

С учетом результатов деятельности учреждения директору производятся стимулирующие выплаты, предусмотренные главой 5 настоящего Положения.

Размеры стимулирующих выплат директору учреждения, порядок и критерии их выплаты ежегодно устанавливаются Министерством социальной политики Свердловской области в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя (директора) учреждения.

Директору учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу:

- 1) повышающий коэффициент за квалификационную категорию, предусмотренный главой 3 настоящего Положения;
- 2) повышающий коэффициент к окладу при наличии орденов, медалей, почетных званий и ведомственных наград, ученой степени – в размере 0,15.

Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

В случае наложения дисциплинарного взыскания на руководителя (директора) учреждения размеры выплат стимулирующего характера, кроме выплаты за продолжительность непрерывной работы, уменьшаются.

Заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные главой 5 настоящего Положения.

Глава 7. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих.

Размеры окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (таблица 4).

Таблица 4

| Квалификационный уровень | Наименование должностей | Оклад (рублей) |
|--------------------------|-------------------------|----------------|
|--------------------------|-------------------------|----------------|

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Работники обязуются:

2.5. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.6. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.7. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

Работодатель обязуется:

3.1. Сообщать в письменной форме представителю трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Увольнение работников при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, - производить по согласованию с представителем трудового коллектива.

3.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.5. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам: воспитывающим детей-инвалидов; одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет.

Стороны договорились:

1) не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

2) не менее одинарной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Глава 5. Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Условия и размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ зависят от фонда оплаты труда и внебюджетной деятельности учреждения и предусматриваются локальным нормативным актом учреждения по оплате труда.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

Работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения, устанавливается выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет в процентах от оклада в следующих размерах (таблица 3):

Таблица 3

| Продолжительность непрерывной работы, выслуга лет | Размер выплаты, процентов |
|---|---------------------------|
| Свыше 5 лет | 30 |
| От 3 до 5 лет | 20 |

Для осуществления премиальных выплат работникам по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) устанавливаются критерии эффективности оценки деятельности работников.

5) за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

Всем работникам учреждения социального обслуживания выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Правительства Совета Министров СССР от 21.05.1987 г. № 591 «О введении 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», постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 № 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».

Выплаты компенсационного характера, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются к окладам работников.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении или в виде коэффициентов к окладу, применяются без учета повышающих коэффициентов к окладу.

Размеры выплат компенсационного характера и условия их осуществления, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, в локальном нормативном акте в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в пределах фонда оплаты труда.

При определении размера выплаты за особые условия труда учитываются тип учреждения, а также должность и условия труда в указанном учреждении.

Выплата за особые условия труда работникам в зависимости от типа учреждения производится на основании утверждаемого ежегодно в учреждении перечня должностей работников, с учетом мнения представительного органа работников (таблица 2).

Таблица 2

| Тип учреждения | Размер выплаты за особые условия труда, процентов |
|----------------|---|
| Тип 1 | 40 |
| Тип 2 ✓ | 35 ✓ |
| Тип 3 | 30 |

Перечень учреждений, отнесенных к соответствующему типу учреждения, приведен в приложении 2 к настоящему Положению.

Доплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Работникам учреждений производится доплата за каждый час работы в ночное время в размере 20 процентов части должностного оклада за час работы работника. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

При определении повышающего коэффициента работникам учреждения учитываются следующие основания:

- 1) присвоение квалификационной категории (высшая, первая, вторая, третья);
- 2) награждение орденами, медалями; наличие почетных званий и ведомственных наград Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения; наличие ученой степени;
- 3) наличие классности водителя;
- 4) наличие 1 класса у водителя специального легкового автомобиля и (или) автобуса, занятого перевозкой клиентов учреждения.

При наличии у работника нескольких оснований повышающий коэффициент устанавливается путем суммирования.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента устанавливается в пределах - 1,26.

Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников учреждения к профессиональному росту.

Квалификационные категории, присвоенные работникам учреждения до введения новых условий оплаты труда, действуют в течение срока, на который они присвоены.

Квалификационная категория учитывается при определении повышающего коэффициента в случае работы специалистов и руководящих работников по специальности, по которой присвоена квалификационная категория.

Размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию:

- высшая квалификационная категория – 0,20;
- первая квалификационная категория – 0,15;
- вторая квалификационная категория – 0,10;
- третья квалификационная категория – 0,05.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается:

- 1) при наличии у работника орденов, медалей, почетных званий и ведомственных наград, ученой степени – в размере 0,15;
- 2) водителям автомобилей и автобусов при наличии классности - в следующих размерах:
в размере 0,1 – за наличие II класса
в размере 0,25 – за наличие I класса;
- 3) водителям специального легкового автомобиля и (или) автобуса при наличии 1 класса, занятым перевозкой клиентов учреждения, - в размере 0,7. При этом повышающий коэффициент за наличие 1 класса не устанавливается.

Абсолютный размер выплаты по повышающему коэффициенту исчисляется как произведение оклада на размер соответствующего повышающего коэффициента.

Глава 4. Условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера.

Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) за особые условия труда;
- 2) за работу в ночное время;
- 3) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 4) за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличение объема работы) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

Оклады рассчитываются на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание учреждения. Дифференциация должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Таблица 1

| Квалификационный уровень | Наименование должностей | Оклад (рублей) |
|---|--|----------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Должности, отнесенные к ПКГ педагогических работников | | |
| 2 квалификационный уровень | | |
| 3 квалификационный уровень | воспитатель; педагог-психолог | 10466,00 |
| 4 квалификационный уровень | логопед | 10823,00 |
| Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг | | |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» | | |
| 1 квалификационный уровень | специалист по социальной работе | 7747,00 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» | | |
| 1 квалификационный уровень | заведующий отделением (социальной службой) | 6869,00 |

Глава 3. Размеры повышающих коэффициентов к окладам.

Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может предусматриваться установление работникам следующих повышающих коэффициентов к окладу:

- 1) персональный повышающий коэффициент;
- 2) повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- 3) повышающий коэффициент к окладу.

Решение об установлении работникам повышающих коэффициентов к окладам принимается директором учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Рекомендуемые размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 13 - 16 настоящего Положения.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера.

разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»;

5) условия оплаты труда директора учреждения.

Размеры окладов (должностных окладов) (далее – оклады) работников учреждения устанавливаются директором учреждения на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Работникам учреждения устанавливаются повышенные размеры окладов:

1) на 25 процентов - работникам за работу в учреждениях, расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа, а также работникам, осуществляющим работу в обособленных структурных подразделениях учреждений, расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа.

Перечень должностей работников учреждений, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер окладов за работу в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа, приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения. ✓

Глава 2. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам.

Размеры окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 29.05.2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» (таблица 1).

Отнесение работников учреждения к квалификационным группам осуществляется на основании критериев, содержащихся в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам».

**Положение об оплате и стимулировании труда
работников государственного автономного учреждения социального обслуживания
населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних Байкаловского района»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Байкаловского района» (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2010 № 1319-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения и внесении изменений в Концепцию системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области от 26.02.2013 N 226-ПП "Об утверждении Плана мероприятий ("Дорожной карты") "Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Свердловской области (2013-2018 годы)", Постановлением Правительства Свердловской области № 552-ПП от 23.06.2015 года «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2010 № 1319-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения и внесении изменений в Концепцию системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области одобренную постановлением правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1055-ПП «Об одобрении Концепции системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области», в целях повышения заработной платы работников государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области. Положение применяется для определения заработной платы работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Байкаловского района» (далее – учреждение).

Положение включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов);
- 2) размеры повышающих коэффициентов к окладам;
- 3) наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях»;
- 4) условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и

**Перечень профессий и должностей
ГАУ «СРЦН Байкаловского района»,
имеющих право на дополнительный отпуск**

| № п/п | Наименование профессии, должности | Предоставляемый дополнительный | | |
|------------------|--|--|---|--|
| | | За особые условия труда | За ненормиров анный рабочий день | По результата м аттестации и рабочих мест |
| 1. | Водитель автомобиля | | 3 календарных дня | |

7.13. Дисциплинарное взыскание применяется приказом директора Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт проступка и виновность конкретного работника.

7.14. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.17. Директор Учреждения по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя работника или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

7.18. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работнику в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, Коллективным договором или локальными нормативными актами Учреждения.

6. Дисциплина труда.

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством РФ, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. Администрация Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой.

7.3. Другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.4. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения всех работников.

7.5. Сведения о награждении (поощрении) работников за трудовые заслуги вносятся в трудовые книжки работников.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Не допускается применения дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.8. За разглашение сведений конфиденциального характера, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такие сведения, работник может быть привлечен к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

7.9. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, нарушивший трудовую дисциплину, может быть лишен премии частично или полностью.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

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

времени начало, и окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

5.12. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний информирует об этом администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Время отдыха.

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются: перерыв в течение рабочего дня (обед), выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

6.3. Всем работникам предоставляются выходные дни. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных подразделений.

6.5. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев работы. В случаях, установленных трудовым законодательством оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.7. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в соответствии с очередностью и графиком отпусков, который составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.8. В случаях, установленных трудовым законодательством РФ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части или заменен денежной компенсацией.

6.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.10. Работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

6.11. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в связи с семейными обстоятельствами и другими уважительными причинами, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией Учреждения.

Администрация Учреждения обязана на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо

5.3. В Учреждении устанавливается пятидневная трудовая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы - с 08:00 часов до 17:00 часов.

Установлена нормальная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю для женщин и не более 40 часов в неделю для мужчин.

Продолжительность работы за пределами нормальной продолжительности рабочего дня не может превышать 4-х часов в день и 16 часов в неделю.

5.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается соглашением сторон трудового договора.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходных и праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу директора Учреждения с письменного согласия работника.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. Привлечение к сверхурочным работам производится по приказу директора Учреждения с письменного согласия работника, в случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере: за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее, чем в двойном размере.

Сверхурочная работа может компенсироваться дополнительным временем отдыха, но не менее отработанного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. В случае производственной необходимости работник организации может быть переведен на другую, не обусловленную трудовым договором работу сроком до одного месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.9. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, от работы в данный рабочий день отстраняется.

Директор Учреждения, заведующий отделением, также обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке инструктаж (обучение) и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных Федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.10. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, занимающих следующие должности Учреждения: директор, главный бухгалтер, водитель.

5.11. При невозможности установления для работника организации нормальной продолжительности рабочего дня, устанавливается суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и др.) не превышала нормального числа рабочих часов. При работе в режиме гибкого рабочего

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права обязательные для работников;

Действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения или соглашением сторон трудового договора могут быть установлены иные права Учреждения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

4.3. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать действующее законодательство РФ, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 работнику заработную плату в сроки, установленные действующим законодательством РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля его исполнения;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения действующего законодательства РФ;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, или иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях действующего законодательства РФ, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах, указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством РФ и коллективным договором формах:

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, трудовыми договорами.

5. Рабочее время. Режим рабочего времени.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором и иными Федеральными законами.

Действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения или соглашением сторон трудового договора могут быть установлены иные права работника.

3.2. Работник обязан:

- добровольно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, Коллективным договором и трудовыми договорами.

3.3. Работник несет ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера, а также за допущение нарушений порядка обращения с документами, содержащими такие сведения.

3.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный ущерб Учреждению. Материальная ответственность за причиненный ущерб возлагается на работника в следующих случаях:

- недостача товароматериальных ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения.

4.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

4.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменять трудовой договор с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.22. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и администрацией Учреждения в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ.

2.23. Прекращение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым Кодексом РФ.

2.24. Прекращение трудового договора и увольнение работника оформляется приказом директора Учреждения с указанием основания увольнения и с записью в трудовую книжку.

2.25. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день Учреждение выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, а также полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.6. Испытательный срок при приеме на работу не может превышать 3-х месяцев. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора, допускается только на общих основаниях. Если работник не выдержал испытания, трудовой договор с ним может быть расторгнут до окончания срока испытания.

Работник в период испытания имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию.

2.8. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Учреждение выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. При приеме работника на работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении относящимися к трудовым функциям работника;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, гигиене труда и санитарии, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда;
- ознакомить работника под расписку с инструкцией по охране труда по его профессии, с должностной инструкцией и выдать ему указанную инструкцию на руки.

2.10. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано ознакомить работника с настоящими Правилами, иными нормативными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, Учреждением ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.12. Увольнение работника – прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в любое время, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели до увольнения. По соглашению сторон трудовой договор расторгается и до истечения указанного срока.

2.14. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Учреждение расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.16. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.17. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) являются локальным нормативным актом государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Байкаловского района» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, Федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – действующее законодательство РФ). Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, дисциплину труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАУ «СРЦН Байкаловского района».
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором и Правилами, с учетом мнения работников Учреждения.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров учреждения.
- 1.6. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке.

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. Прием работника на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости,
 - личную медицинскую книжку.
- 2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы и в соответствии с действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.
- 2.5. При оформлении приказа о приеме работника на работу в нем указываются: наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода от другого работодателя, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения
социального обслуживания населения
Свердловской области
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Байкаловского района»

труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.5. Представитель трудового коллектива за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с законодательством о труде.

С данным коллективным договором
ознакомлены:

Шушарина Ирина Витальевна



(подпись)

Топоркова Наталья Николаевна



(подпись)