

От трудового коллектива:  
Председатель Совета  
трудоувого коллектива

Гюкф А.А. Пронина

"13" февраля 2018г.

От работодателя:  
Директор



И.В. Древетняк

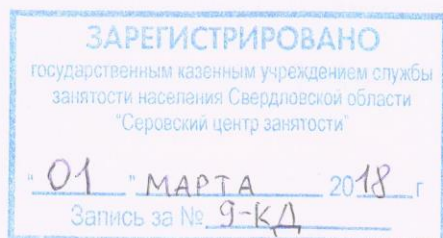
"13" февраля 2018г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного автономного учреждения социального  
обслуживания населения Свердловской области  
"Центр социальной помощи семье и детям города  
Серова"

на 2018 - 2020 годы

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 от «13» февраля 2018 года



г. Серов

## **Раздел 1. Общие положения**

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками государственного автономного учреждения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

**Работодатель** в лице директора государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области "Центр социальной помощи семье и детям города Серова" (ГАУ «ЦСПСиД города Серова») (далее именуемый «Центр») Древетняк Ирины Владимировны и

**Работники** в лице председателя Совета трудового коллектива Прониной Анастасии Анатольевны.

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. Настоящий коллективный договор разработан на основе:

- Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, законов и иных нормативных актов о труде, действующих на территории Российской Федерации, федеральных, областных законов.

1.4. Действие коллективного договора распространяются на всех работников Центра, включая директора, его заместителей и главного бухгалтера.

1.5. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до заключения нового, но не более трех лет (статья 43 ТК РФ).

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

1.6. 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.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации Центра в форме слияния, присоединения, разделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. Действие коллективного договора распространяется и на членов профсоюза, а также работников, уполномочивших профсоюзную организацию на представительство их интересов при заключении коллективного договора и перечисляющих денежные средства на счет профсоюзной организации.

**Работодатель обязуется:**

1.9. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в уполномоченный орган для уведомительной регистрации.

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

**Работники обязуются:**

1.11. В случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в

общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

## **Раздел 2. Трудовые отношения**

### **Работодатель обязуется:**

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками в соответствии со статьями 57, 58, 67 Трудового Кодекса РФ.

2.2. Не ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми и иными соглашениями, распространяющимися на Центр.

2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия.

2.4. Не требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных статьями 72, 73, 74 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.5. Извещать работников об изменении существенных условий и оплаты труда не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.6. Поощрять и награждать работников в соответствии с локальными нормативными актами.

### **Работник обязуется:**

2.7. Качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору и в соответствии с должностной инструкцией.

2.8. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда и технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

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

2.10. Соблюдать трудовую дисциплину (не опаздывать, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя все рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации).

2.11. Беречь имущество Центра, эффективно использовать оборудование, инвентарь.

2.12. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников социального учреждения.

2.13. Систематически повышать свою квалификацию.

2.14. Нести ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

### **Раздел 3. Обеспечение занятости**

#### **Подготовка и переподготовка кадров**

##### **Работодатель обязуется:**

3.1. Сообщать в письменной форме в представительный орган работников 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 (статья 82 ТК РФ).

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 работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 3-х часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.6. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до наступления пенсионного возраста);
- удостоенным звания «Ветеран труда»;
- воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;
- одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет;

3.7. Одновременно не могут быть уволены работники из одной семьи. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

**Стороны договорились:**

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

3.9. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.10. Содействовать повышению квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.11. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением штата, гарантируется после увольнения преимущественное право приема в Центр при появлении вакансий в течение 1 месяца после её появления при соответствии работника требованиям, предъявляемым к вакантной должности.

## **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 Центра (Приложение № 1 к настоящему Коллективному Договору), утвержденными администрацией по соглашению с представительным органом Центра.

4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени в Центре устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (статья 92 ТК РФ);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ);

- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (статья 350 ТК РФ);

- для медицинских работников отделения реабилитации для детей и подростков с ограниченными возможностями – 36 часов в неделю (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»);

- женщинам, работающим в сельской местности - не более 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

4.4. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через

каждые 3 часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый (статья 258 ТК РФ).

4.5. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по личному согласию работника.

4.6. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

4.7. Обеспечивать льготное предоставление отпусков категориям работников, имеющим право в соответствии с действующим законодательством:

- работникам моложе 18 лет – 31 календарный день в удобное для них время.
- инвалидам - 30 календарных дней.

Предоставлять отпуск в любое удобное время следующим категориям работников:

- работникам, имеющим двоих и более детей в возрасте до 14 лет, не имеющих нарушений трудовой дисциплины;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет;
- работникам, на которых распространяется действие Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС»;
- работникам, имеющим лечебную путевку;
- отдельным категориям работников, указанным в статьях 122-124 ТК РФ;
- иным лицам в соответствии с законодательством РФ.

4.8. Работникам с ненормированным рабочим днем: директору, заместителям директора, главному бухгалтеру, заведующим отделениями, водителям - предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3-х календарных дней за эпизодическое привлечение к



выполнению трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (статья 119 ТК РФ).

**Стороны договорились:**

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Предоставлять работникам без сохранения заработной платы свободные дни:

- при вступлении в брак детей работника – до 5 дней;

- при переезде на новое место жительства – 1 день;

- на юбилей (50,55,60,65 лет и последующие пять лет) – 1 день.

4.11. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы до 14 дней: работникам, имеющим двоих и более детей в возрасте до 14 лет, не имеющим нарушений трудовой дисциплины.

4.12. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата устанавливается в соответствии с федеральными законами.

4.13. Беременным женщинам для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях с сохранением среднего заработка (статья 254 ТК РФ).

## **Раздел 5. Оплата труда**

### **Стороны договорились:**

5.1. Оплата труда работников производится в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170-ПП "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2017 г. № 668-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП» согласно Положению об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области "Центр социальной помощи семье и детям города Серова".

5.2. Устанавливать размеры доплат и надбавок компенсирующего и стимулирующего характера в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Серова» (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору), премирование работников в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ О ПРЕМИРОВАНИИ работников государственного автономного учреждения

социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Серова» (Приложение № 3 к настоящему коллективному договору) в пределах бюджетных и внебюджетных средств, в том числе полученных от предпринимательской деятельности.

**Работодатель обязуется:**

5.3. Своевременно знакомить работников Центра с условиями оплаты их труда.

5.4. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (статья 136 ТК РФ).

5.5. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

5.6. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА.

5.7. Производить доплату за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с проведенной Специальной оценкой условий труда (Федеральный Закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

5.8. Выплату заработной платы производить два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца.

5.9. Включать в аттестационную, антикоррупционную и премиальную комиссии представителя трудового коллектива.

**Раздел 6. Условия и охрана труда**

**Стороны обязуются:**

6.1. Совместно с комиссией по охране труда ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по улучшению условий и охраны труда государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Серова». Выполнить в установленные сроки комплекс

организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

6.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда от 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.

**Работодатель обязуется:**

6.4. Обеспечивать безопасные условия и охрану труда в соответствии законодательством Российской Федерации.

6.5. Пройти обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда РФ №1, Минобразования РФ № 29 от 13.01.2003 "Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации"

6.6. Провести обучение по охране труда членов комиссии по охране труда в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда организации.

6.7. Обеспечивать своевременную выдачу работникам специальной одежды, моющих средств (статья 212 ТК РФ).

6.8. Обеспечить проведение в установленные сроки периодических медицинских осмотров работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профзаболеваний в соответствии с ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998г. № 125-ФЗ.

6.10. Совместно с представителем трудового коллектива проводить своевременное расследование и учет несчастных случаев и профессиональных

заболеваний в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации., Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002г. №73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях".

6.11. Проводить специальную оценку условий труда вновь создаваемых рабочих мест во всех подразделениях учреждения (Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»), но не реже 1 раза в 5 лет.

**Совет трудового коллектива обязуется:**

6.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства об охране труда.

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

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

6.15. Предъявлять требования к руководителю учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

**Работники обязуются:**

6.16. Соблюдать требования охраны труда.

6.17. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

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

6.19. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и обследования.

**Работники имеют право:**

6.20. 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 предусмотренными трудовым договором.

## **Раздел 7. Социальные гарантии**

### **Стороны договорились:**

7.1. Содействовать предоставлению мер социальной поддержки работникам сельской местности и молодым специалистам согласно главе 5 «Социальная поддержка работников организаций социального обслуживания Свердловской области» Областного закона «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области» от 03.12.2014 года № 108-ОЗ.

7.2. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году оплачивать проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно (статья 173 ТК РФ).

7.3. Оказывать материальную помощь при наличии фонда экономии заработной платы согласно пункту 6 главы 1. «ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Серова».

7.4. Компенсировать расходы по оплате проезда специалистам, обслуживающим граждан в отдаленных территориях, в связи с исполнением должностных обязанностей.

## **Раздел 8. Разрешение трудовых споров**

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

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

## **Раздел 9. Гарантии деятельности совета трудового коллектива**

### **Стороны договорились:**

9.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, организации труда и отдыха, оказания материальной помощи и стимулирующих выплат.

9.2. Совет трудового коллектива представляет и защищает права и интересы работников Центра независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным Законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом Российской Федерации.

### **Работодатель обязуется:**

9.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Федеральному закону от 12 января 1996 года N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.4. Согласовывать с председателем совета трудового коллектива нормативные локальные документы, связанные с оплатой и стимулированием труда работников, графиком и режимом работы.

9.5. Предоставлять совету трудового коллектива и первичной профсоюзной организации информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

9.6. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения Центра, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

9.7. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет Серовской городской организации профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

Совет трудового коллектива и первичной профсоюзной организации обязуется:

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

9.12. Содействовать реализации областного, городского и районного трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

9.13. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

9.14. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, содействовать в оказании бесплатной юридической помощи.

9.15. Вносить предложения по совершенствованию условий труда и социальных гарантий работников.

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

## **Раздел 10. Заключительные положения**

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

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



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

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

10.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются следующие локальные акты Центра:

Приложение № 1 - Правила внутреннего трудового распорядка;

Приложение № 2 - Положение об оплате труда;

Приложение № 3 – Положение о премировании.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета  
трудового коллектива

Директор

 А.А. Пронина



 И.В. Древетняк

"13" февраля 2018г.

"13" февраля 2018г.

Приложение №  
к коллективному договору  
на 2018-2020 год

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
государственного автономного учреждения социального обслуживания  
населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям  
города Серова»

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации.

Правила имеют целью способствовать добросовестному отношению к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и Правилами - совместно или по согласованию с выборным представительным органом работников.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в каждом отделении.

**Глава 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**Документы, предъявляемые при поступлении на работу**

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы:

- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием учреждения.

5. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

6. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке с другого места работы администрация проводит вводный инструктаж:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами и Коллективным договором;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

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

8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не менее чем за две недели.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

9. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения возможно только по основаниям, предусмотренным Законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

### **Глава 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **10. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным 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 профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **11. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики социального работника;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, содержать в чистоте рабочее место.
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

### **Глава 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

#### **12. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **13. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **Глава 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **Продолжительность рабочего времени**

14. Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности.

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

Учет времени, фактически отработанного каждым работником ведет непосредственный руководитель-заместитель директора, заведующий отделением.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для женщин, работающих в сельской местности - 36-часовая рабочая неделя;

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

15. Для работников учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

#### **1) основному составу - пятидневная с двумя выходными днями;**

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания при 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующее:

Начало работы	8 <sup>00</sup>
Перерыв	12 <sup>12</sup> – 13 <sup>00</sup>
Окончание работы	17 <sup>00</sup>

#### **В пятницу и предпраздничные дни:**

Начало работы	8 <sup>00</sup>
Перерыв	12 <sup>12</sup> – 13 <sup>00</sup>
Окончание работы	16 <sup>00</sup>

## 2) Для работников сельской местности:

Начало работы	9 <sup>00</sup>
Перерыв	13 <sup>12</sup> – 14 <sup>00</sup>
Окончание работы	17 <sup>00</sup>

### В пятницу и предпраздничные дни:

Начало работы	9 <sup>00</sup>
Перерыв	13 <sup>12</sup> – 14 <sup>00</sup>
Окончание работы	16 <sup>00</sup>

Уменьшение на один час рабочего времени в пятницу обусловлено ежедневным использованием для отдыха и питания 48 минут.

В случае если предпраздничный день выпадает на пятницу – рабочий день сокращается ещё на один час.

3) Для работников, находящихся на суммированном учёте рабочего времени в соответствии с графиками работы, утверждёнными руководителем.

16. Для сторожей (вахтеров), младших воспитателей, воспитателей, поваров, кухонных рабочих – устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с введением суммированного учета рабочего времени с учетным периодом один год.

17. Для поваров, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с ведением суммированного учета рабочего времени с учетным периодом три месяца.

18. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом еженедельная и ежемесячная продолжительность рабочего времени по графику сменности может отклоняться от нормы рабочей недели и рабочего месяца. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

Заработная плата работникам, находящимся на суммированном учете рабочего времени, начисляется пропорционально отработанным часам, на основании часовой тарифной ставки, определенной путем деления размера должностного оклада на нормативное количество часов за месяц.

19. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, регулируется трудовым договором, графиком рабочего времени согласно ст.108 ТК РФ.



20. Ненормированный рабочий день (особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени) устанавливается для следующих должностей: директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями, водители.

### **Отстранение от работы**

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр,
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, и др.) если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

22. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе

23. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

### **Ежегодные оплачиваемые отпуска**

24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с председателем Совета трудового коллектива учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателя Совета трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Нормы рабочего времени и продолжительность ежегодного отпуска определяются трудовым договором.

## **Отпуск без сохранения заработной платы**

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

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

-участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;  
работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

### **Учебные отпуска**

27. Учебные отпуска предоставляются согласно главе 26 Трудового кодекса РФ «Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования».

## **Глава 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

28. За добросовестный эффективный труд, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию «Лучший по профессии»

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» применяются администрацией по согласованию с представительным органом, который высказывает мнения по кандидатурам, представляемым к государственным

наградам, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в учреждении.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Материальное стимулирование регламентируется ПОЛОЖЕНИЕМ О ПРЕМИРОВАНИИ работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Серова» (Приложение № 3 к настоящему коллективному договору).

## **Глава 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

29. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Кодекса этики и служебного поведения работников, Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Серова» влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

30. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям и в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

31. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания, работнику, совершившему прогул без уважительной причины либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, либо недобросовестно исполняющему свои должностные обязанности и нарушающему Правила внутреннего трудового распорядка может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам работы или совсем не выплачено вознаграждение.

32. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

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

34. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

35. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения

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

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

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

## **Глава 8. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

39. Правила и Порядок обслуживания клиентов, а также взаимоотношений по службе регулируются Кодексом этики и служебного поведения работников социального учреждения, Положениями о структурных подразделениях, Положением о порядке и условиях предоставлении социальных услуг, Положением о предоставлении конфиденциальной информации, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, графиками и циклограммами работы учреждения и его работников, приказами и распоряжениями директора.

При выполнении должностных обязанностей работник должен использовать рабочее время только для выполнения порученной ему работы, определенной трудовым договором.

### **40. Запрещается в рабочее время:**

- курить на территории учреждения и вблизи учреждения;
- разговаривать по телефону по личным вопросам;
- отвлекаться самому и отвлекать сотрудников от выполнения должностных обязанностей;

- использовать оборудование, не связанное с процессом предоставления услуг;
- использовать оборудование, не числящееся на балансе учреждения;
- использовать оборудование учреждения в личных целях;
- приносить несовершеннолетним воспитанникам вещи, не прошедшие соответствующую обработку; продукты питания, не подвергшиеся санитарной обработке в учреждении;
- выходить работникам и выводить детей за территорию учреждения без проведения инструктажа и записи выхода из учреждения.
- выносить документы, содержащие персональные данные, и передавать третьим лицам без разрешения директора.

41. Документооборот учреждения ведется на основании Номенклатуры дел учреждения и инструкции по делопроизводству, регламентируется Положениями о структурных подразделениях, Положением о предоставлении конфиденциальной информации, Положением об учетной политике учреждения.

42. По всем возникающим вопросам в процессе выполнения должностных обязанностей работник обращается к непосредственному руководителю.

43. Заявление о предоставлении отпуска, переводе на другую работу, увольнении на имя директора предварительно должно быть согласовано с непосредственным руководителем - заведующей отделением, заместителем директора.

44. Спорные вопросы решаются комиссией по этике и служебному поведению при поступлении докладной или служебной записки.

45. Все вопросы, связанные с изменениями условий труда и отдыха, решаются лично с директором Центра.

**Прием директора по личным вопросам: среда с 14.00-17.00**



СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета  
трудового коллектива

*Грох*

А.А. Пронина

"13" февраля 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



И.В. Древетняк

"13" февраля 2018г.

Приложение № 2  
к коллективному договору  
на 2018-2020 годы

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА  
работников государственного автономного учреждения социального  
обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной  
помощи семье и детям города Серова»**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Серова» (далее – Центр или учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года N 94-ОЗ "Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области", Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 N 145-ПП "О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области", постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2017 № 668-ПП «О внесении изменений в

примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП» и включает в себя:

- 1) минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- 2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;
- 3) условия оплаты труда директора Центра, его заместителей и главного бухгалтера.

2. Оплата труда работников Центра, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Оплата труда работников, для которых введён суммированный учёт рабочего времени, производится исходя из месячной нормы согласно производственному календарю, утверждённому Правительством Российской Федерации.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

3. Штатное расписание Центра утверждается директором и включает в себя все должности работников учреждения.

4. Размер заработной платы работников учреждения не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Свердловской области.

5. Фонд оплаты труда Центра формируется в пределах объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, размеров субсидий государственному автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения им государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6. Директору и работникам Центра в пределах средств фонда оплаты труда учреждения (при наличии экономии фонда оплаты труда) может быть оказана материальная помощь в размере не более двух должностных окладов в год. Материальная помощь работникам может выплачиваться в связи со свадьбой, рождением ребенка, к отпуску на оздоровление при наличии санаторно-курортной карты, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- 1) смерть близких родственников работника;
- 2) для приобретения лекарств или платного лечения работника или членов его семьи;
- 3) при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.

Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает директор Центра на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов.

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

## **Глава 2. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА**

7. Размеры окладов (должностных окладов) работников Центра, занимающих должности специалистов, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее ПКГ).

Работникам учреждения, минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) которых не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению директора Центра в зависимости от сложности труда, но не выше размера оклада (должностного оклада) директора учреждения.

8. Перечень минимальных размеров окладов (должностных окладов) на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп):

№ п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада <*> (рублей)
1	2	3	4
ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал"			
1.	3	Медицинская сестра, медицинская сестра по массажу	7341

<\*> Минимальные размеры должностных окладов медицинских и фармацевтических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к [ПКГ](#), утвержденным [Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников"](#).



№ п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада <*> (рублей)
1	2	3	4
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
1.	1	Специалист по социальной работе	10245
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности руководителей в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
1.		Заведующий отделением (социальной службой)	10462

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада <*> (рублей)
1	2	3	4
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1.	1	Младший воспитатель	3814
ПКГ должностей педагогических работников			
1.	1	Инструктор по труду, музыкальный руководитель	8193
2.	2	Социальный педагог	9450

3.	3	Воспитатель, методист, педагог-психолог	10466
----	---	---	-------

<\*> Минимальные размеры должностных окладов работников образования, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к [ПКГ](#), утвержденным [Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования"](#).

N п/п	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада <*> (рублей)
1	3	3
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
1.	Культорганизатор	5722

<\*> Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, искусства и кинематографии, работающих в сфере социальной защиты, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к [ПКГ](#), утвержденным [Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии"](#).

N п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада <*> (рублей)
1	2	3	4
ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"			
1.	2	Заведующий складом	4698
2.	3	Шеф-повар	5168
ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"			
1.	1	Бухгалтер, инженер-	5775

		программист (программист), психолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, специалист в области охраны труда	
--	--	---	--

<\*> Минимальные размеры окладов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к [ПКГ](#), утвержденным [Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих"](#).

№ п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада <*> (рублей)
1	2	3	4
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"			
1.	1	Кастелянша, мойщик посуды, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий	3019
2.	1	Кладовщик, кухонный рабочий	3177
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"			
1.	1	Оператор стиральных машин, оператор электронно- вычислительных и вычислительных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3610
2.	1	Слесарь-сантехник, слесарь- электрик по ремонту электрооборудования	3902
3.	1	Водитель автомобиля, повар	5457

<\*> Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения выполняемых ими работ к соответствующим [ПКГ общетраслевых профессий рабочих](#), утвержденным [Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих"](#), в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Директор Центра устанавливает размеры окладов (должностных окладов) работникам учреждения с учетом требований профессиональных стандартов, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы. Директор Центра имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их увеличения исходя из объемов финансового обеспечения.

9. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения повышаются на 25 процентов - работникам, осуществляющим работу в обособленных структурных подразделениях Центра, сельских населенных пунктах (Свердловская область, Серовский район, п. Восточный – Отделение социальной реабилитации (временный приют) № 2).

Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада за работу в сельских населенных пунктах:

1. Заместитель директора.
2. Заведующий структурным подразделением.
3. Бухгалтер.
4. Воспитатель.
5. Инструктор по труду.
6. Музыкальный руководитель.
7. Психолог.
8. Социальный педагог.
9. Специалист по социальной работе.
10. Шеф-повар.
11. Юрисконсульт.

### **Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

10. Работникам Центра осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, за особые условия труда:

- 35 % работникам всех структурных подразделений и должностей, кроме работников Отделения реабилитации для детей и подростков с ограниченными возможностями;
- 40% работникам Отделения реабилитации для детей и подростков с ограниченными возможностями;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент). Районный коэффициент в соответствии с [Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 02.07.1987 N 403/20-155 "О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР"](#) устанавливается к заработной плате – 15%;

3) выплаты за совмещение профессий (должностей), 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 ТК РФ. Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

4) выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 153 ТК РФ и производятся работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер выплаты составляет:

- 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;

- 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.

5) выплаты за работу в ночное время устанавливаются в соответствии со статьей 154 ТК РФ и производятся за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 ч. 00 мин. до 6 ч. 00 мин. Работникам Центра производится выплата за каждый час работы в ночное время в размере 50 % части должностного оклада за час работы работника.

6) выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ на основании КАРТЫ № 41 специальной оценки условий труда (повар) ОТЧЕТА о проведении специальной оценки условий труда в ГАУ «ЦСПСиД города Серова» от 21.11.2017 года. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

11. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников учреждения.

#### **Глава 4. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

12. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника Центра к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную им работу с учетом разработанных критериев и показателей оценки эффективности труда.

13. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

14. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора Центра в пределах лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, доведенных учреждению на оплату труда работников государственных учреждений, субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания государственных бюджетных и автономных учреждений, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

15. Размер стимулирующих выплат определяется в процентах от оклада (должностного оклада).

Премияльные выплаты по итогам работы могут определяться также в абсолютном размере (баллы).

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

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

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

С учетом фактических результатов работы работника учреждения и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть досрочно пересмотрен или отменен Приказом директора Центра.

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

- 1) присвоение квалификационной категории (высшая – 0,20%, первая – 0,15%, вторая – 0,10%, третья – 0,05%) по результатам аттестации;

- выплаты за квалификационную категорию медицинским работникам Центра устанавливаются по результатам аттестации, осуществляемой в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 № 240н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»;

- выплаты за квалификационную категорию специалистам по социальной работе устанавливаются по результатам аттестации. Порядок аттестации специалистов по социальной работе учреждений социального обслуживания населения Свердловской области утверждается приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

2) награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения – 0,15%;

3) присвоение почетного звания в сфере социальной защиты населения – 0,15%;

4) наличие у водителей автомобилей квалификации второго класса – 0,10%, первого класса – 0,25%;

5) при выполнении водителем автомобиля функции по перевозке клиентов Центра - 0,7%.

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

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

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почетного звания устанавливается только по основному месту работы.

При наличии у работника учреждения двух и более почетных званий выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почетного звания устанавливается по одному из почетных званий.

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

18. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам Центра в следующих размерах:



1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) - за стаж непрерывной работы от 3 до 5 лет;

2) в размере 30 процентов оклада (должностного оклада) - за стаж непрерывной работы свыше 5 лет.

19. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы приведен ниже:

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

1) время непрерывной работы на должностях по профилю работы, в том числе по совместительству, в учреждениях (структурных подразделениях учреждений) социального обслуживания, медицинских организациях, исполнительных органах государственной власти Свердловской области, осуществляющих функции и полномочия в сфере социальной защиты;

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

3) время непрерывной работы в организациях системы социальной защиты, на медицинских (фармацевтических) должностях системы здравоохранения в период учебы - студентам образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за учебой непосредственно следовала работа в организациях системы здравоохранения, социальной защиты на должностях по профилю работы;

4) время непрерывной работы работников учреждений социального обслуживания Свердловской области, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания Свердловской области:

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

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

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

- 1) не позднее одного месяца со дня увольнения из организаций в сфере социальной защиты населения, медицинских организаций;
- 2) не позднее трех месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, сокращения численности или штата работников организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации.
- 3) В стаж работы не засчитывается время работы в организациях (структурных подразделениях организаций), не предусмотренных номенклатурой медицинских организаций и номенклатурой организаций социального обслуживания в Свердловской области.
- 4) Для определения стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, определяется тарификационной комиссией.

20. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы.

## **Глава 5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ЦЕНТРА**

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

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

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

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

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

24. Директору учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

25. Директору учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ по следующим основаниям:

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

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

26. Премииальные выплаты по итогам работы директору учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру производятся по результатам деятельности учреждения с учетом выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утвержденных приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

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

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета  
трудового коллектива

Директор

А.А. Пронина



И.В. Древетняк

"13" февраля 2018г.

"13" февраля 2018г.

Приложение № 3  
к коллективному договору  
на 2018-2020 годы

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ**  
**работников государственного автономного учреждения социального**  
**обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной**  
**помощи семье и детям города Серова»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, с «Примерным Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области»; постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2017 № 668-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП»; Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками государственных (муниципальных) учреждений при введении эффективного контракта».

2. Настоящее Положение о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Серова» (далее по тексту - Положение) определяет порядок, условия и размер премиальных выплат работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Серова» (далее по тексту – Центр или учреждение).

3. Премиальные выплаты (далее по тексту — премии) работникам Центра осуществляются в пределах выделенных субсидий на текущий финансовый год

на выполнение государственного задания учреждения в части расходов на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4. Премирование работников Центра производится:

- в целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы;
- в целях социальной защищенности работников учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива применяется единовременное премирование работников учреждения.

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

## **Глава 2. Условия премирования работников учреждения**

6. Премирование работников Центра производится при наличии премиального фонда и фонда экономии заработной платы в пределах финансовых средств на оплату труда работников учреждения.

7. Премирование работников Центра производится по итогам работы за установленный период (месяц). Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам Центра в абсолютном размере (в баллах).

8. Ежемесячное премирование работников Центра производится с учетом достижения показателей эффективности, предусмотренных трудовым договором.

9. Работники, некачественно и несвоевременно выполняющие свои служебные обязанности, а также нарушающие трудовую дисциплину, за определенный период, в котором были допущены упущения в работе или нарушения трудовой дисциплины, премируются в более низких размерах или не представляются к премированию.

10. При увольнении работника из учреждения до истечения отчетного периода премия не начисляется.

11. Работники, проработавшие неполный рабочий месяц, представляются к премированию по результатам работы.

## **Глава 3. Порядок оценки выполнения показателей эффективности**

12. Главный бухгалтер представляет директору учреждения информацию о размере премиального фонда и фонда экономии заработной платы труда.

13. Директор Центра принимает решение о возможности направления этих средств на премирование работников.

14. Решение о назначении премии конкретному работнику принимается комиссией по премированию работников, созданной в учреждении (далее по

тексту - комиссия), на основании отчетов руководителей структурных подразделений о показателях эффективности деятельности работников.

15. Руководитель структурного подразделения ежемесячно представляет в комиссию отчет о показателях деятельности работников своего отделения, являющийся основанием для установления работникам премиальной выплаты.

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

17. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол передается в бухгалтерию для премиальной выплаты работнику. Отчеты заведующих отделениями и протоколы хранятся у секретаря комиссии.

18. Основанием для выплаты премии работникам учреждения за соответствующий период является приказ Директора учреждения.

#### **Глава 4. Определение размера премирования работников**

19. Определение суммы ежемесячной премии работникам, за исключением категорий работников, определенных указами Президента Российской Федерации от 09.05.2012 г. № 597 и от 26.12.2012г. № 1688, осуществляется в соответствии с присвоенными сотрудникам баллами, по формуле:

$$Z = (\text{Эфот}/\text{Бобщ}) * \text{Браб},$$

где:

Z – сумма стимулирующих выплат работнику;

Эфот – экономия премиального фонда оплаты труда или экономия фонда оплаты труда (при отсутствии премиального фонда оплаты труда);

Бобщ – сумма баллов, присвоенных всем работникам;

Браб. – количество баллов конкретного работника.

Определение суммы стимулирующих выплат социальным и медицинским работникам производится из дополнительных бюджетных ассигнований, выделяемых учреждению на достижение установленных индикативных (целевых) показателей средней заработной платы данных категорий работников согласно «Дорожной карте» ГАУ «ЦСПСиД города Серова» на 2013-2018гг», осуществляется в соответствии с присвоенными сотрудникам баллами, по формуле:

$$Z = (\text{Sфот} / \text{Бобщ}) * \text{Браб},$$

где:

Z – сумма стимулирующих выплат работнику;

Sфот – сумма, недостающая для достижения установленных индикативных (целевых) показателей средней заработной платы данных категорий работников;

Бобщ – сумма баллов, присвоенных всем работникам;

Браб. – количество баллов конкретного работника.

20. Ежемесячная сумма баллов определяется показателями эффективности деятельности работника и закрепляется в трудовом договоре.

21. По результатам работы за квартал премиальные выплаты осуществляются в процентном отношении к должностному окладу, за фактически отработанное время, из расчета пятидневной рабочей недели. Абсолютный размер премии исчисляется исходя из должностного оклада по основному месту работы, без учета других выплат.

22. Квартальная премия определяется исходя из достижения ключевых показателей эффективности деятельности организации.

23. Единовременное премирование работников Центра осуществляется по решению директора с учетом обеспечения финансовыми средствами в абсолютном размере:

- при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- в связи с празднованием Дня социального работника;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин);
- при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости или инвалидности;

24. Премирование работников Центра производится с начислением районного коэффициента.

25. Главному бухгалтеру, заместителям директора премиальные выплаты осуществляются ежеквартально исходя из показателей эффективности деятельности организации и закрепляются в трудовом договоре.

## **Глава 5. Критерии эффективности деятельности работников учреждения**

26. Основанием для введения критериев эффективности деятельности работников учреждения является Приказ Министерства социальной политики Свердловской области «Об утверждении ключевых показателей эффективности деятельности и порядка организации работы по проведению оценки эффективности деятельности государственных организаций социального обслуживания Свердловской области» от 12.09.2017 года № 457.

27. Общие критерии эффективности, предусматривающие получение квартальной премии:

1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество предоставления социальных услуг;
2. Участие получателей услуг в международных, всероссийских, межрегиональных, областных конкурсах, проектах, соревнованиях.

3. Показатель профессионального развития работников (дополнительное образование, повышение квалификации, профессиональная переподготовка)
4. Получение благодарностей, почётных грамот, наград учреждения и вышестоящих организаций.
5. Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

28. Критерии эффективности деятельности работников учреждения, предусматривающие ежемесячную премию, равную 1 баллу:

**1. Программист, оператор ЭВМ, специалист по кадрам, специалист в области охраны труда, юрисконсульт:**

- 1) Уровень исполнительской дисциплины (соблюдение сроков отчетности, ответов на обращение);
- 2) Качество и своевременность заполнения документации в соответствии с требованием законодательства РФ;
- 3) Своевременное внесение изменений в локальные нормативно-правовые акты, работа в информационных системах

**4) Бухгалтер, экономист:**

- 1) Ведение документации согласно требованиям бухгалтерского учета;
- 2) Своевременное внесение изменений в информационную систему бухгалтерского учета;
- 3) Уровень исполнительской дисциплины.

**3. Заведующий отделением, специалист по социальной работе, педагог-психолог, психолог, юрисконсульт, медицинская сестра, учитель-логопед:**

- 1) Выполнение государственного задания;
- 2) Уровень исполнительской дисциплины (соблюдение сроков отчетности, ответов на обращение);
- 3) Качество и своевременность ведение документации в соответствии с требованием законодательства.

**4. Воспитатель, социальный педагог, инструктор по труду, музыкальный руководитель, культорганизатор:**

- 1) Выполнение государственного задания;
- 2) Уровень исполнительской дисциплины (предоставление социальных услуг в соответствии с ИППСУ, режимом дня и плановыми мероприятиями);
- 3) Отсутствие чрезвычайных ситуаций (травмы, самовольные уходы, правонарушения).



**5. Младший воспитатель, оператор стиральных машин, кастелянша, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, сторож, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кухонный рабочий, кладовщик:**

- 1) Отсутствие чрезвычайных ситуаций;
- 2) Отсутствие нарушений противопожарного, санитарно-эпидемиологического и пропускного режима;
- 3) Уровень исполнительской дисциплины (своевременность и качество исполнения);
- 4) Отсутствие нарушений инструкций по охране труда и технике безопасности;
- 5) Выполнение государственного задания.

**6. Заведующий складом, шеф-повар:**

- 1) Уровень исполнительской дисциплины (соблюдение сроков отчётности, своевременность исполнения);
- 2) Качество ведения документации в соответствии с требованиями законодательства.
- 3) Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического и противопожарного режима.

**7. Повар:**

- 1) Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического и противопожарного режима;
- 2) Уровень исполнительской дисциплины (своевременность и качество исполнения);
- 3) Выполнение государственного задания.

## **Глава 6. Заключительные положения**

29. Дополнительным источником премиального фонда работников учреждения могут являться средства от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности.