

Директор  
государственного автономного  
учреждения социального обслуживания  
Свердловской области "Социально-  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних Артинского района"

*И.А. Головина*



Председатель Совета трудового  
коллектива

Государственного автономного  
учреждения социального обслуживания  
Свердловской области "Социально-  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних Артинского района"

*С.А. Скрипова*

С.А.Скрипова

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2018 - 2020 гг.

государственного автономного учреждения социального обслуживания  
Свердловской области "Социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних Артинского района"  
(ГАУ "СРЦН Артинского района")

Принят на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 24 от « 12 » февраля 2018 года



## СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ	1	Общие положения
РАЗДЕЛ	2	Трудовой договор (прием на работу, увольнение)
РАЗДЕЛ	3	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
РАЗДЕЛ	4	Рабочее время, время отдыха
РАЗДЕЛ	5	Оплата труда
РАЗДЕЛ	6	Охрана труда и здоровья
РАЗДЕЛ	7	Социальные льготы и гарантии
РАЗДЕЛ	8	Совет трудового коллектива
РАЗДЕЛ	9	Собрание трудового коллектива
РАЗДЕЛ	10	Заключительные положения

## ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ "СРЦН Артинского района"
Приложение № 2	Перечень профессий и должностей работников, дающих право на дополнительный отпуск за вредные условия труда и ненормированный рабочий день
Приложение № 3	Положение об оплате труда, о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, о премировании и выплате единовременной материальной помощи работникам ГАУ «СРЦН Артинского района» на 2019 год
Приложение № 4	Соглашение по охране труда на 2019 год
Приложение № 5	Перечень профессий и должностей, на которых работникам бесплатно выдаются спецодежда и другие средства индивидуальной защиты
Приложение № 6	Перечень мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции среди работников ГАУ "СРЦН Артинского района"
Приложение № 7	Порядок распределения средств общественной кассы
Приложение № 8	Положение об использовании сети интернет в ГАУ "СРЦН Артинского района"
Приложение № 9	Положение о запрете пользования мобильными телефонами в личных целях
Приложение № 10	Положение о запрете курения

## РАЗДЕЛ 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Артинского района» (далее - Учреждение), направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований трудового законодательства.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения между работодателем и работниками Учреждения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Артинского района"**, в лице директора Головиной Ирины Александровны (именуемое далее "Работодатель"), и **работники Учреждения**, в лице их представителя - **председателя Совета трудового коллектива ГАУ "СРЦН Артинского района"** (именуемого далее "СТК") **Скриповой Светланы Александровны**.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, повышения квалификации и переобучения работников, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем работникам при достижении определенных показателей, соблюдении утвержденных правил.

1.3. Работники Учреждения наделяют Совет трудового коллектива ГАУ "СРЦН Артинского района" правом заключить коллективный договор и представлять их интересы при контроле за выполнением обязательств сторон в период действия коллективного договора.

1.4. Стороны, заключившие настоящий договор, обязуются строить свои отношения по принципу сотрудничества, взаимопонимания и уважения, достижения компромиссных решений путем переговоров.

1.5. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- Практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности участников трудовых отношений.

- Создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности Учреждения, повышению материального и социального обеспечения работников, укреплению деловой репутации Учреждения.

- Создания благоприятного климата внутри трудового коллектива.
- Формирования у работников корпоративного стиля поведения.
- Создания условий, способствующих повышению безопасности труда.

1.6. Коллективный договор распространяется на всех работников Учреждения, с которыми заключен трудовой договор на определенный срок или бессрочно.

1.7. Данный коллективный договор не распространяет свое действие на отношения, связанные с исполнением гражданско-правовых договоров.

1.8. В целях защиты законных прав и интересов работников СТК и работодатель обязуются не допускать принятия решений, противоречащих положениям коллективного договора и ухудшающих социально-экономические условия труда.

### **В целях реализации положений коллективного договора**

#### **1.9. Работники обязуются:**

1.9.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда исключительно в интересах Учреждения.

1.9.2. Использовать сети Интернет в Учреждении исключительно для исполнения должностных обязанностей. Доступ в других целях запрещен (**Приложение № 8 «Положение об использовании сети интернет в ГАУ "СРЦН Артинского района"»**).

1.9.3. Способствовать повышению эффективности труда, как фактора, от которого зависят размеры выплат.

1.9.4. Ограничить количество мобильных телефонных разговоров и их продолжительность в рабочее время в личных целях (**Приложение № 9 «Положение о запрете пользования мобильными телефонами в личных целях»**).

1.9.5. Обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов и другого имущества Учреждения.

1.9.6. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, режим рабочего времени, правила внутреннего трудового распорядка.

1.9.7. Не проводить в рабочее время специальных перерывов для курения (**Приложение № 10 «Положение о запрете курения»**).

1.9.8. Содержать рабочее место в порядке, выполнять нормы и правила охраны труда.

1.9.9. Рационально использовать электрическую энергию и другие материальные ресурсы.

1.9.10. Совершенствовать трудовые навыки, повышать профессиональные знания и квалификацию.

1.9.11. Обеспечивать сохранение служебной и коммерческой тайны.

#### **1.10. СТК обязуется:**

1.10.1. Содействовать эффективной работе Учреждения, повышению качества работы и укреплению трудовой дисциплины присущими СТК методами и средствами, не вмешиваясь в профессиональную деятельность Учреждения.



1.10.2. Контролировать предоставление работникам льгот и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим договором, внутренними нормативными актами Учреждения.

1.10.3. Контролировать безопасность труда на рабочих местах.

1.10.4. Проводить организационную работу по выработке у работников добросовестного отношения к исполнению трудовых обязанностей, соблюдению трудовой дисциплины.

1.10.5. Организовывать и проводить по мере необходимости производственные собрания.

### **1.11. Работодатель обязуется:**

1.11.1. Обеспечивать работникам социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и настоящим договором.

1.11.2. Разрабатывать планы мероприятий, направленные на улучшение качества работы.

1.11.3. Соблюдать законодательство о труде. Оформлять трудовые отношения с работниками письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ.

1.11.4. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

1.11.5. Организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах с необходимыми принадлежностями и инструментами, обеспечив безопасные условия труда.

1.11.6. Соблюдать установленные Положением об оплате труда, трудовым договором условия оплаты труда, сроки выплаты заработной платы.

1.11.7. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании трудовых и профессиональных навыков.

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

1.11.9. Ознакомить с текстом коллективного договора всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

1.12. Коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на следующий год автоматически, но не более трех лет.

1.13. По взаимному согласию сторон 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

1.14. Коллективный договор, изменения и дополнения к нему в течение 7 (семи) дней со дня подписания направляются Учреждением на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление в силу настоящего коллективного договора, изменений и дополнений к нему не зависит от факта их уведомительной регистрации.

1.15. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

1.16. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **РАЗДЕЛ 2. Трудовой договор (прием на работу, увольнение)**

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором.

2.2. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ухудшать положение работника, определенное законодательством о труде и настоящим договором.

2.3. Трудовой договор в Учреждении может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.4. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им коммерческой и служебной тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не противоречащие действующему законодательству и отвечающие интересам сторон настоящего договора.

2.5. Испытательный срок устанавливается на срок не более 3 (трех) месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера - не более 6 (шести) месяцев, если иное не установлено законом.

**Испытание при приеме на работу не устанавливается для:**

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.6. В трудовом договоре Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение) ст. 60.1 ТК РФ.

2.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, совмещения профессий (должностей). (Ст. 60.2 ТК РФ).

2.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя.

2.10. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий договора, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. При отказе работника от предложенной другой работы, соответствующей его квалификации и состоянию здоровья, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.11. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения работодатель обязан:

- не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представлять в СТК письменные сведения о сокращении численности или штата работников организации.
- При массовом высвобождении работников не менее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представлять в СТК письменные сведения о сокращении численности или штата работников организации.
- Руководствоваться преимущественным правом на оставлении на работе при сокращении численности или штата работников (ст. 179 Трудового кодекса РФ).
- Предупредить каждого работника о прекращении трудового договора не менее чем за два месяца в письменном виде.
- Выплатить выходное пособие в размере и в порядке согласно ст. 178 Трудового кодекса РФ.

2.12. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случая ликвидации организации.

2.13. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации), помимо соблюдения общего порядка, допускается



только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.14. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до 14 лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса).

2.15. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ); призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ); восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ); отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ).

2.16. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

### **РАЗДЕЛ 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

**Стороны пришли к соглашению, что:**

3.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации (ст. 197 ТК РФ).

3.2. Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников для нужд учреждения определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения СТК на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.4. Обучение вторым профессиям осуществляется непосредственно работодателем на основе заключённого между ним и работником ученического договора.

#### **3.5. Работодатель обязан:**

3.5.1. Направлять на повышение квалификации специалистов, педагогических работников, не реже чем раз в пять лет.

3.5.2. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.5.3. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять тех специалистов и педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.5.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования (имеющих государственную аккредитацию), при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 177 ТК РФ

3.5.5. Организовать проведение аттестации специалистов, педагогических, руководящих работников на получение ими квалификационных категорий.



## РАЗДЕЛ 4. Рабочее время, время отдыха

4.1. Режимы труда в Учреждении устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом характера, специфики и условий работы, утвержденными работодателем, с учетом мнения СТК и графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с СТК. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГАУ "СРЦН Артинского района" являются приложением к настоящему коллективному договору (**Приложением № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ "СРЦН Артинского района"»**).

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, отработанного каждым работником.

4.3. По соглашению сторон для работника как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Для некоторых категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников, занятых на работах с вредными условиями труда (дезинфектор) – не более 36 часов в неделю;

➤ для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом;

➤ для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации).

Когда по условиям производства (работы) или при выполнении отдельных видов работ, в Учреждении не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.5. В Учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Для некоторых категорий работников - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Для отдельных категорий работников – рабочая неделя с ненормированным рабочим днем.

4.6. Начало и окончание работы определяются Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ГАУ "СРЦН Артинского района".

4.7. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

4.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. Правительство РФ вправе переносить выходные дни в ином порядке.



4.10. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их письменного согласия и на основании письменного приказа руководителя в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ, а в иных случаях - также с учетом мнения СТК.

4.11. Работодатель может привлекать работника к сверхурочным работам с письменного согласия последнего в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, а в иных случаях - также с учетом мнения СТК. Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.12. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

4.13. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Некоторым категориям работников предоставляются удлиненные отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом мнения СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Все виды оплачиваемых дополнительных отпусков суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

4.14. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы. По желанию работника, супруга которого находится в отпуске по беременности и родам, ему предоставляется ежегодный отпуск независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.15. Работодатель обязуется предоставить ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

- занятым на работах с вредными условиями труда, - в размерах, установленных Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22, с изменениями и дополнениями.

- работникам, имеющим особый характер работы,
- работникам с ненормированным рабочим днем,
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Продолжительность отпусков указывается в Перечне профессий и должностей, дающих право на дополнительный отпуск за вредные условия труда и ненормированный рабочий день, являющемуся приложением к настоящему

коллективному договору (Приложением № 2 «Перечень профессий и должностей работников, дающих право на дополнительный отпуск за вредные условия труда и ненормированный рабочий день»).

4.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

4.17.1. Участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году.

4.17.2. Работающим пенсионерам, получающим пенсию по возрасту, - до 14 календарных дней в году.

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

4.17.4. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

4.17.5. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации собственного брака - до 5 календарных дней.

4.17.6. Работникам в случае регистрации брака детей - до 5 календарных дней.

4.17.7. Работникам в случае смерти близких родственников (супруга, родителей, в том числе родителей супруга, детей, родных братьев и сестер) - до 5 календарных дней.

4.17.8. Для посещения лечебных учреждений - до 5 календарных дней в году.

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

В других случаях работникам отпуска без сохранения заработной платы могут предоставляться в течение года по их письменному заявлению с указанием причин и с разрешения работодателя.



## РАЗДЕЛ 5. Оплата труда

5.1. В соответствии со ст. 15 ТК РФ, соглашаясь на установление трудовых отношений, работник обязан лично за плату выполнять свою трудовую функцию (порученную работодателем или предусмотренную должностными обязанностями работу) и подчиняться при этом Правилам внутреннего трудового распорядка.

### **5.2. Стороны договорились, что:**

5.2.1. Оплата труда в Учреждении устанавливается Положением об оплате труда, о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, о премировании и выплате единовременной материальной помощи работникам ГАУ "СРЦН Артинского района", являющемуся приложением к настоящему коллективному договору (**Приложением № 3 «Положение об оплате труда, о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, о премировании и выплате единовременной материальной помощи работникам ГАУ "СРЦН Артинского района"»**).

5.2.2. Конкретные должностные оклады по категориям должностей и профессий указываются в штатном расписании Учреждения и в трудовых договорах. Штатное расписание ежегодно согласовывается с СТК.

Заработная плата (оплата труда) работников состоит из:

- должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов;
- компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу с особыми условиями труда);
- стимулирующих выплат.

5.2.3. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц в денежной форме в рублях, путем перечисления на счет в банке, который производит обслуживание Учреждения (в том числе с зачислением на пластиковую карту работника):

аванс - 20 числа расчетного месяца;

окончательный расчет - 5 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.2.4. При выплате заработной платы работодатель в письменном виде (через расчетные листки) извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.2.5. Оплата труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере. А за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

Правила статьи 152 ТК РФ применяются для работы сверх нормы только в будние дни. Если же работник трудится в выходные или праздники, то тогда его труд оплачивается по статье 153 «Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни» ТК РФ. То есть не менее, чем в двойном размере.

5.2.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

## РАЗДЕЛ 6. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия труда, внедряет современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные заболевания работников.

Работодатель разрабатывает и утверждает с учетом мнения СТК инструкции по охране труда, пожарной безопасности для работников Учреждения.

6.2. СТК осуществляет контроль за безопасностью труда и содействует работодателю в деле совершенствования системы безопасности труда.

6.3. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и средствах индивидуальной защиты.

6.4. Стороны обязуются ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда (**Приложение № 4 «Соглашение по охране труда на 2019 год»**). Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

### **6.5. Работодатель обязуется:**

6.5.1. Проводить вводный, первичный и повторный инструктажи работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

К работе не допускаются лица, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.5.2. Осуществлять закупку лекарственных и иных средств для формирования аптек первой помощи, проводить вакцинации с целью предупреждения заболеваний гриппом.

6.5.3. Работодатель обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену. (**Приложение № 5 «Перечень профессий и должностей, на которых работникам бесплатно выдаются спецодежда и другие средства индивидуальной защиты»**).

6.5.4. Проводить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5.5. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные или периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований) утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н.



6.5.6. По каждому несчастному случаю на производстве создавать комиссию по расследованию.

6.5.7. Своевременно представлять документы в региональные отделения Фонда социального страхования по работникам, получившим трудовые увечья или профзаболевания, для выплаты возмещения вреда в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

6.5.8. проводить работу по охране и улучшению безопасности труда в организации исходя из специальной оценки условий труда:

- результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проводимой не реже чем один раз в 5 лет.

Работодатель проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации.

#### **6.6. СТК обязуется:**

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

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

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

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

#### **6.7. Работники обязуются:**

6.7.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.7.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.7.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.7.4. 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.

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

На основании ст.185.1. ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном

законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

6.8. Согласно рекомендаций Министерства социальной политики Свердловской области и во исполнение п. 1.2 Протокола от 30.11.2016г. № 11-09/411-1 совещания «О мерах по предупреждению распространения в Уральском федеральном органе заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека, а также профилактике, диагностике, лечении заболеваний, ассоциированных с ВИЧ-инфекцией» в учреждении разработаны мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа» (**Приложение № 6 «Перечень мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции среди работников ГАУ "СРЦН Артинского района"»**)

6.8.1. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, Работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

- Назначение лиц, ответственных за работу по первичной профилактике ВИЧ/СПИДа
- Проведение презентации актуальности проблемы ВИЧ-инфекции и плана профилактической работы для руководителя и администрации
- Оформление информационного стенда, размещение плакатов в удобных для доступа сотрудников местах (на проходных, в медицинских пунктах, в структурных подразделениях и др.)
- Проведение анонимного анкетирования по уровню информированности и собственных рисков для инфицирования до и после профилактических мероприятий среди целевой группы
- Распространение информационно-образовательных материалов среди сотрудников организации
- Демонстрация видеофильмов по профилактике ВИЧ-инфекции с последующим обсуждением
- Включение темы по ВИЧ-инфекции в индивидуальные инструктажи (при приеме на работу, при проведении инструктажа по охране труда и др.)
- Проведение профилактических акций к Памятным датам: Всемирный День памяти умерших от СПИДа, Всемирный День борьбы со СПИД
- Психологическое консультирование работников по профилактике ВИЧ-инфекции, по вопросам лечения и приверженности к антиретровирусной терапии

## РАЗДЕЛ 7. Социальные льготы и гарантии

7.1. Работодатель обязуется предоставлять работникам гарантии, льготы и компенсации, предоставление которых является обязательным для работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами.

### 7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование (ст.2 ТК РФ)

7.2.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве.

7.2.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, пенсионный, социального страхования), в размерах, определенных законодательством РФ.

7.2.4. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (статья 262 ТК РФ).

К заявлению работника должны быть приложены следующие документы:

- справка об установлении инвалидности ребенку с указанием о том, что ребенок не содержится в специализированном детском учреждении на полном государственном обеспечении (предоставляется ежегодно);
- справка с места работы второго родителя о том, что в текущем календарном месяце он не использовал дополнительные выходные дни или использовал их частично (предоставляется при каждом обращении за предоставлением дополнительного выходного дня);
- копия трудовой книжки или трудового договора второго родителя.

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

7.2.6. Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детские дошкольные учреждения;
- подарков, билетов на новогодние елки;

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

7.2.8. Работникам Центра за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год может выплачиваться материальная помощь в размере не более двух должностных окладов в год:

- при достижении пенсионного возраста и увольнении из учреждения в связи с уходом на пенсию.
- в связи со смертью сотрудника или его близких родственников (родители, дети, братья, сестры, супруги);



- на юбилейные даты, вступление в брак, рождение ребенка;
- в связи со стихийными бедствиями, пожарами, кражами и др.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

Материальная помощь выплачивается при наличии личного заявления сотрудника на основании приказа директора Центра. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.



## **РАЗДЕЛ 8. Совет трудового коллектива**

8.1. Работодатель и СТК строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

### **8.2. Стороны договорились, что СТК:**

8.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией Трудового кодекса Российской Федерации РФ в вопросах приема и увольнения, перевода работника на другую работу, рабочего времени и времени отдыха сотрудников, охраны труда и соблюдения техники безопасности.

8.2.2. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

8.2.3. Дает согласие на увольнение членов СТК в соответствии с действующим законодательством (ст.81 пп. 1,2,3 ст. 82 ТК РФ).

8.2.4. Консультирует работников Центра по вопросам трудового законодательства в части трудовых отношений.

8.2.5. Участвует в работе аттестационной комиссии.

8.2.6. Согласовывает графики работы и отпусков сотрудников.

8.2.7. Совместно с администрацией принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. СТК не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение СТК не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с СТК в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего администрация вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права, который может быть обжалован в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд, а СТК имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст. 372).

8.3. Принимает участие в разработке и согласовании проекта Положения о денежном поощрении работников ГАУ "СРЦН Артинского района" и осуществляет контроль за правильностью его применения.

8.4. Проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах, добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.

8.5. Оказывает материальную помощь сотрудникам при трудной жизненной ситуации из средств кассы взаимопомощи (**Приложение № 7 «Порядок распределения средств общественной кассы»**).

## **РАЗДЕЛ 9. Собрание трудового коллектива.**

9.1. Для решения производственных вопросов в учреждении могут проводиться собрания трудового коллектива.

9.2. Инициатива о проведении собрания может исходить как от работодателя, так и работников.

9.3. Работодатель предоставляет помещение и создаёт необходимые условия для проведения собрания работников.

9.4. Собрание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа работников.

9.5. Решение принимается путём открытого голосования.

9.6. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на собрании.

## **РАЗДЕЛ 10. Заключительные положения**

10.1. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

10.2. Работодатель и СТК доводят до сведения работников положения настоящего договора.

10.3. Работодатель и СТК систематически (1 раз в полугодие) проверяют выполнение коллективного договора.

10.4. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его обязанностей работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

10.5. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

10.6. СТК, заключивший коллективный договор от имени работников, для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами своих комиссий и активистов;
- запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса;
- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей работодателя о ходе выполнения положений договора.

10.7. Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно 1 марта отчитываются о его выполнении на общем собрании работников учреждения.

10.8. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ 9. Собрание трудового коллектива.**

9.1. Для решения производственных вопросов в учреждении могут проводиться собрания трудового коллектива.

9.2. Инициатива о проведении собрания может исходить как от работодателя, так и работников.

9.3. Работодатель предоставляет помещение и создаёт необходимые условия для проведения собрания работников.

9.4. Собрание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа работников.

9.5. Решение принимается путём открытого голосования.

9.6. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на собрании.

## **РАЗДЕЛ 10. Заключительные положения**

10.1. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

10.2. Работодатель и СТК доводят до сведения работников положения настоящего договора.

10.3. Работодатель и СТК систематически (1 раз в полугодие) проверяют выполнение коллективного договора.

10.4. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его обязанностей работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

10.5. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

10.6. СТК, заключивший коллективный договор от имени работников, для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами своих комиссий и активистов;
- запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса;
- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей работодателя о ходе выполнения положений договора.

10.7. Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно 1 марта отчитываются о его выполнении на общем собрании работников учреждения.

10.8. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**Приложение № 1**


к коллективному договору ГАУ "СРЦН Артинского района" на 2018-2020 гг.

принят на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 24 от « 12 » февраля 2018г.

**государственное автономное учреждение социального обслуживания  
Свердловской области "Социально-реабилитационный центр  
для несовершеннолетних Артинского района"**

**Согласовано:**

Председатель Совета трудового  
коллектива

 С.А. Скрипова  
« 19 » февраля 2018 г.

**Утверждаю:**

Директор ГАУ «СРЦН  
Артинского района»

 И.А. Головина  
« 19 » февраля 2018 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГАУ "СРЦН Артинского района"**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ГАУ "СРЦН Артинского района" (далее Центр) определяют для специалистов и работников продолжительность, начало, окончание и порядок учета рабочего времени, время перерыва для отдыха и питания, графики дежурства (сменности) при организации дежурств (сменной работы), порядок привлечения должностных лиц и работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного ежедневного рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни.

Основные вопросы прохождения работы и осуществления трудовой деятельности (порядок приема на работу и увольнения с работы, права и обязанности должностных лиц и работников, поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые в отношении должностных лиц и работников) регламентируются Трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ "СРЦН Артинского района" разработаны на основе Типовых правил с учетом мнения Совета трудового коллектива далее СТК и утверждаются директором Центра.

1.3. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих обязанностей и является необходимым условием труда.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, поощрениями за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени.



## **II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих**

2.1. Граждане РФ реализуют права на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу Администрация Центра обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Учреждения предусматривается необходимость предъявления дополнительных документов:

- ИНН работника;
- медицинская книжка;
- прохождение пожарного минимума;
- справка о наличии (отсутствии судимости) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.4. При приеме сотрудников на работу Администрация Центра знакомит их (под роспись) с:

- Уставом Центра;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными обязанностями;
- инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- с условиями оплаты труда;
- коллективным договором.

2.5. Работники перед назначением на должность должны иметь определенный (в соответствии с назначаемой должностью) стаж работы.

2.6. Лица, поступающие на работу в Центр, проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке.

2.7. При приеме на работу трудовой договор с работником заключается в письменной форме без указания или с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы. На основании заключенного трудового договора должен быть оформлен приказ о приеме на работу, который должен быть объявлен работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При заключении трудового договора при приеме на работу все условия труда описываются в договоре.

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку.

Администрация обязана при приеме сотрудника на работу проверить оформление трудовой книжки в соответствии с трудовым законодательством.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за 2 недели.

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

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Центра не допускается без предварительного согласия СМК Центра в случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- по результатам аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.14. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Продолжительность рабочего времени**

3.1. Фонд рабочего времени устанавливается на год.

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

В Центре устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (приложение №1):

- с нормальной продолжительностью - 40 часов в неделю;
- с сокращенной продолжительностью - 39 часов в неделю для медицинских работников;
- суммированный учет рабочего времени (при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени).

Допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

3.3. Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается

пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными днями), а также начало и окончание рабочего времени.

Время начала и окончания работы регламентируется Приказом по учреждению.

Начало работы: 8-00

Перерыв на обед: с 12-00 – 12-30

Окончание работы: 16-42

Для специалистов, воспитателей, младших воспитателей, помощников воспитателя, поваров, сторожей режим рабочего времени определяется, согласно графика.

3.4. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневного рабочего времени составляет 8 часов.

3.5. При шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневного рабочего времени у воспитателей 6 часов 40 минут.

3.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Воспитателям, поварам, младшим воспитателям, помощникам воспитателя, сторожам, работающим по скользящему графику, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

3.6. В порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации, для конкретного должностного лица или работника устанавливается неполное рабочее время.

3.7. Время предоставляемого перерыва для отдыха и питания и его продолжительность определяется в правилах внутреннего трудового распорядка.

Как правило, указанный перерыв устанавливается через четыре часа после начала рабочего времени. Продолжительность такого перерыва должна быть не более двух часов и не менее 30 минут, при этом в рабочее время этот перерыв не включается.

Если по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких должностей утверждается правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

3.8. Для должностных лиц и работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), начало и окончание рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка и графиками дежурства (сменности).

3.9. Запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего должностного лица или работника. В случае неявки сменяющего должностное лицо или работник докладывает об этом Администрации Центра, которая должна незамедлительно принять меры по замене должностного лица или работника, окончившего дежурство (смену).

Компенсация должностным лицам и работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх



времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно пункту 8.1. Настоящих правил.

#### **IV. Порядок учета рабочего времени**

4.1. Администрация обязана организовать учет рабочего времени специалистов и работников, в том числе сверхурочного времени, фактически отработанного каждым должностным лицом, а также работником в условиях ненормированного рабочего дня.

4.2. Должностное лицо или работник ГАУ "СРЦН Артинского района" обязан докладывать о прибытии на работу непосредственному начальнику (лицу, его замещающему), а при убытии в командировку, срок которой не превышает ежедневного рабочего времени, или в случаях длительного отсутствия - отмечать время убытия в журнале учета командировок.

4.3. В иных случаях длительного отсутствия должностные лица или работники в течение ежедневного рабочего времени обязаны докладывать непосредственному начальнику (лицу, его замещающему).

4.4. Курение в помещениях и на территории Центра запрещено. Перерывы для курения не входят в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать до шести 10-минутных перерывов в течение рабочего дня в любое время по своему выбору. При этом время, потраченное на перерывы для курения, Работник обязан прибавить к окончанию рабочего дня.

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

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии.

Поощрение объявляется приказом и доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку.

#### **VI. Основные обязанности работника**

6.1. Работать честно и добросовестно.

6.2. Соблюдать трудовую дисциплину - вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, точно соблюдать время, отведенное для отдыха и питания, использовать все рабочее время для производственного труда, не появляться на работе в состоянии алкогольного, токсического и иного опьянения.

6.3. Соблюдать требования по производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой.

6.4. Держать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в здании и около Центра, передавать сменяющему работнику рабочее место в чистом виде.

6.5. Бережно относиться к спецодежде, рационально использовать тепло, электроэнергию, воду, беречь имущество Центра.

6.6. Круг обязанностей определяется должностными инструкциями, разработанными в Центре.

6.7. Работник, идущий в отпуск без сохранения заработной платы, очередной отпуск сообщает об этом в письменной форме.

6.8. Работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних, за соблюдение мер, обеспечивающих безопасность несовершеннолетних, за разглашение сведений о воспитанниках, которые могут нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам несовершеннолетних.

6.9. Работник должен соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, бережно использовать материалы Центра.

6.10. Соблюдать установленные нормы поведения в коллективе, быть внимательными с посетителями и воспитанниками Центра.

## **VII. Основные обязанности Администрации**

7.1. Обеспечить безопасные условия труда для Работников рационально расходовать фонд заработной платы, фонд материального поощрения, выдавать заработную плату в установленные сроки.

7.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.3. Осуществлять соблюдение трудовой дисциплины, применять меры наказания к нарушителям трудовой дисциплины

7.4. Контролировать знание и соблюдение всех требований санитарии, гигиены труда, пожарной безопасности

7.5. Осуществлять необходимые меры по профилактике заболеваний.

7.6. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

## **VIII. Порядок привлечения должностных лиц и работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени**

8.1. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, приказом по ГАУ "СРЦН Артинского района" сотрудники могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности служебного времени, в ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни. В этих случаях сотрудникам предоставляются дополнительные дни отдыха в течение месяца согласно порядку, установленному Администрацией. Если дополнительные дни отдыха не могут быть предоставлены в течение месяца, то по письменному заявлению сотрудника исполнение им должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни может компенсироваться в денежной форме в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. Работа за пределами установленной продолжительности служебного (рабочего) времени не должна превышать четырех часов в течение двух

дней подряд и 120 часов в год для каждого должностного лица и работника. Специалисты и работники Центра, в соответствии с приказом по ГАУ "СРЦН Артинского района" при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (далее - работники с ненормированным рабочим днем).

В этом случае им предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее - дополнительный отпуск) продолжительностью не менее трех календарных дней.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, и его продолжительность утверждаются правилами внутреннего трудового распорядка или коллективным договором Центра по согласованию с СТК.

### **IX. Дисциплинарные взыскания**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или некачественное исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре и должностной инструкции.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку 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.

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

9.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или



недопущения к работе.

9.7. Дисциплинарную ответственность работник несет также за виновные действия или бездействия:

9.7.1. Нарушение Правил и иных локальных нормативных актов, положений трудового договора, указаний непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей.

9.7.2. Использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники и оборудования, предоставленных Работодателем для выполнения должностных обязанностей.

9.7.3. Использование в личных целях в рабочее время корпоративной мобильной связи и сети Интернет, в том числе посещение игровых и развлекательных сайтов, социальных сетей. Иных сетевых ресурсов, не имеющих отношения к выполнению трудовой функции.

9.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

#### **Х. Заключительные положения**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения должностных лиц и работников ГАУ "СРЦН Артинского района".

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

10.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка должностными лицами и работниками Центра является нарушением дисциплины труда и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

**Продолжительность рабочего времени работников  
ГАУ "СРЦН Артинского района"**

№	Должность (профессия)	Рабочая неделя	Продолжительно сть рабочего времени	Начало, конец работы	перерыв
1	директор	40 часовая	8 часов	8-00 –16-42	12-00 - 12-30
2	заместитель директора				
3	главный бухгалтер				
4	бухгалтер				
5	юрисконсульт				
6	секретарь - машинистка				
7	инспектор по кадрам				
8	водитель				
9	заведующая складом				
10	оператор стиральных машин				
11	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания				
12	кастелянша				
13	уборщик служебных помещений				
14	кухонный работник				
15	заведующий отделением				
16	специалист по социальной работе				
17	экономист				
18	оператор электронно- вычислительных и вычислительных машин				
19	психолог				
20	слесарь электрик по электрооборудованию				
21	дезинфектор				
22	уборщик территории				
23	швея				
24	механик				
25	социальный педагог				
26	инструктор по труду				
27	педагог - психолог				
28	воспитатель		7,5 часа (7 час. 30 мин.)	7-30 - 15-00 - 1 смена 14-30 - 21-10 - 2 смена	13-00 - 13-30  19-00 – 19-30
29	логопед	20 часовая	4 часа	8-00 - 12-00	Без перерыва

30	фельдшер	39 часовая	с понедельника	8-00 - 16-42	12-00 - 12-30
31	медсестра		по четверг		
32	инструктор по адаптивной физической культуре		продолжительность рабочего времени 8 часов пятница – продолжительность рабочего времени 7 часов	8-00 - 15-00	
33	повар	Скользящий график работы, суммированный учет рабочего времени за год	10 часов	06-00 - 17-00	12-00 - 13-00
34	сторож		12 часов	20-00 - 8-00	Без перерыва
35	сторож		11 часов	8-00 - 20-00	12-00 - 13-00
36	младший воспитатель		12 часов	20-30 – 8-30	01-00 - 01-30
37	помощник воспитателя		11 часов	8-00 - 20-00	14-30 - 15-30




**Приложение № 2**

к коллективному договору ГАУ "СРЦН Артинского района" на 2018-2020гг.  
принят на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 24 от « 12 » февраля 2018г.

**Согласовано:**

Председатель Совета трудового  
коллектива

 С.А. Скрипова  
« 19 » февраля 2018 г.

**Утверждаю:**

Директор ГАУ «СРЦН  
Артинского района»

 И.А. Головина  
« 19 » февраля 2018 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, дающих право на дополнительный  
отпуск за вредные условия труда и ненормированный рабочий день**

Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска	Продолжительность рабочей недели
Повар	6 рабочих дней	40


**Приложение № 3**

к коллективному договору ГАУ "СРЦН  
Артинского района" на 2018-2020гг.

принят на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 24 от « 12 » февраля 2018г.

**Согласовано:**

Председатель Совета трудового  
коллектива

 С.А. Скрипова  
« 19 » февраля 2018 г.

**Утверждаю:**

Директор ГАУ «СРЦН  
Артинского района»

 И.А. Головина  
« 19 » февраля 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда, о выплатах компенсационного и стимулирующего  
характера, о премировании и выплате единовременной материальной  
помощи работникам ГАУ «СРЦН Артинского района» на 2018 год**

**Глава 1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение об оплате труда, о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, о премировании и выплате материальной помощи работникам ГАУ «СРЦН Артинского района» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года № 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», Постановления Правительства Свердловской области от 23.03.2017г № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2017г. № 668-ПП и настоящим Положением.

**1.2.** Данное Положение разработано в целях:

- совершенствования условий оплаты труда работников учреждения;
- повышения трудовой активности работников Центра;

- повышения материальной заинтересованности каждого работника в наиболее полном, своевременном и качественном выполнении своих функциональных обязанностей;
- внедрения новых форм и методов в работе;
- закрепления кадров в учреждении;
- поднятия уровня заработной платы низкооплачиваемых должностей работников до величины прожиточного минимума для трудоспособного населения;
- максимального раскрытия трудового потенциала работников направленного на улучшение результатов деятельности учреждения;
- унификации методов материального стимулирования, используемых в учреждении;

**1.3.** Положение распространяется на всех работников и специалистов Центра.

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

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

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

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

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

**1.8.** Размер заработной платы работников учреждения не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Свердловской области (Постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2017г. № 151) с 1 октября 2017 года.

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

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



## **Глава 2. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения**

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

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

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

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

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

- работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от отнесения выполняемых ими работ к соответствующим ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

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

**2.3.** Размеры окладов работников устанавливаются в соответствии с:

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

внесенными Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2017г. № 668-ПП,

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

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

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

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

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

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

**2.6.** Работникам учреждения, размеры окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) которых не определены настоящим положением устанавливаются по решению руководителя (директора) учреждения в зависимости от сложности труда, но не выше размера оклада (должностного оклада) руководителя (директора) учреждения. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного

справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

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

**3.2.** Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент);

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.3.** К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

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

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

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

- 1) обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения;
- 2) обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 3) выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссиях, созданных в учреждении; проведение работ по сертификации; осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами);
- 4) интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда;
- 5) участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты;
- 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 локальный нормативный акт учреждения с указанием оснований установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и срока ее выплаты. С учетом фактических результатов работы работника учреждения и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть досрочно пересмотрен или отменен локальным нормативным актом учреждения.

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

- 1) присвоение квалификационной категории (высшая, первая, вторая, третья) по результатам аттестации;
- 2) награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения;
- 3) присвоение почетного звания;
- 4) наличие ученой степени (кандидат наук, доктор наук) при условии ее соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности учреждения;

- 5) наличие у водителей автомобилей квалификации второго и первого класса;
- 6) при выполнении водителем автомобиля функции по перевозке клиентов учреждения.

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

Размер выплаты за квалификационную категорию составляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

**4.10.** В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы. Премирование работников учреждения осуществляется в соответствии с порядком назначения и осуществления премиальных выплат, которое является составной частью данного положения и представлено в главе 6.

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

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

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

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

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

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

**5.4.** Руководителю (директору) учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

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

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

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

**5.6.** Порядок и условия осуществления, а также размеры выплат стимулирующего

характера руководителю (директору) учреждения, перечисленных в пункте 5.4. настоящего положения (за исключением премиальных выплат по итогам работы), устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего Примерного положения.

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

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

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

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

**5.10.** В целях поощрения за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения в пределах финансовых средств на оплату труда руководителю учреждения выплачивается единовременная премия:

- 1) при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, в размере;
- 2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области, в размере;
- 3) в связи с празднованием Дня социального работника;
- 4) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин);
- 5) в связи с юбилейными датами учреждения (50 лет со дня создания учреждения и последующие каждые 50 лет);
- 6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости или по инвалидности;
- 7) за особые заслуги и достижения в профессиональной деятельности, направленные на укрепление имиджа системы социальной защиты населения Свердловской области, в том числе за организацию и проведение международных, федеральных и региональных программ (проектов, конкурсов, иных мероприятий);
- 8) за развитие приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

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

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

**5.13.** Районный коэффициент на единовременную премию не начисляется.

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

## **Глава 6. Порядок назначения и осуществления премиальных выплат**

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

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

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

- 1) внедрение и использование новых методик, передовых форм и методов работы, ведение экспериментальной работы;
- 2) подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- 3) высокий процент охвата граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, социальным обслуживанием;
- 4) результативная работа по жизнеустройству клиентов учреждений социального обслуживания населения;
- 5) участие в методической работе;
- 6) способность адаптироваться к новой ситуации;
- 7) отсутствие нарушений прав обслуживаемых;
- 8) умение оперативно принимать решения;
- 9) расширение спектра социальных услуг, оказанных населению.
- 10) отсутствие жалоб, влекущих дисциплинарное взыскание.
- 11) Проявление инициативы, профессиональный опыт и мастерство, его квалификация, многолетний и добросовестный труд, а также другие показатели, определяемые директором учреждения и указываемые в приказе о премировании.

6.3. Премииальные выплаты сотрудникам не начисляются в следующих случаях:

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



- При несвоевременном или некачественном исполнении приказов и распоряжений вышестоящих органов, заданий директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений.
- При рассмотрении обращений граждан с нарушениями установленных сроков, а также при повторном обращении по вине исполнителя.

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

- При нарушении правил внутреннего трудового распорядка (в том числе за неоднократное опоздание на работу, преждевременные уходы с работы, при отказе от выезда в командировки без уважительных причин).
- При утрате, повреждении и причинении ущерба имуществу учреждения.
- Работникам, уволенным по инициативе администрации за нарушения трудовой дисциплины (прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин) премия не выплачивается.

**6.4.** Лицам, уволившимся с работы проработавшим неполный отчетный период, премия выплачивается по усмотрению руководителя за фактически отработанное время.

**6.5.** Лицам, вновь принятым на работу в учреждение и отработавшим неполный месяц премия выплачивается по усмотрению руководителя за фактически отработанное время в данном периоде.

**6.6.** Годовая премия выплачивается за фактически отработанное время лицам, состоящим в штате учреждения на момент произведения его выплаты.

**6.7.** Работникам, на которых приказом директора учреждения наложено дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины или по иным серьезным производственным упущениям, премия не выплачивается в течение календарного года с момента наложения взыскания. В случае снятия дисциплинарного взыскания до истечения календарного года выплата премии начинается со следующего расчетного периода, а выплата премии по итогам года в этом случае производится с момента выплаты премии в расчетном периоде.

**6.8.** Премияльные выплаты не начисляются по обстоятельствам, предусмотренным в п.п. 6.3. за отчетный период, в котором допущено или обнаружено нарушение.

**6.9.** Приказом директора утверждается комиссия по премированию работников учреждения.

**6.10.** Руководители структурных подразделений ведут учет проделанной работы подчиненных работников и допущенных нарушений с их стороны и представляют в комиссию по премированию работников учреждения докладную записку с предложением по уменьшению размера премии работникам за допущенные в течение истекшего периода нарушения.

**6.11.** Комиссия по премированию рассматривает представленные руководителями структурных подразделений предложения по поощрению работников. Решение комиссии оформляется протоколом и носит рекомендательный характер.

**6.12.** Специалист, ответственный за кадровую работу, на основании предложений комиссии по премированию готовит соответствующий проект приказа и представляет его директору для утверждения.

**6.13.** В целях социальной защищенности работников учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива работников учреждения применяется единовременное премирование работников учреждения в абсолютном размере:

1) при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, в размере – 5000руб.;

2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области, в размере – 5000,00руб. ;

3) в связи с празднованием Дня социального работника, в размере от 500 до 2000 рублей;

4) в связи с праздничными днями и юбилейными датами в следующих размерах:

- в связи с 50-летием, 60-летием со дня рождения и последующие каждые 10 лет при стаже работы в учреждении:

от 3 до 5 лет – 1000,00руб.

от 5 до 10 лет – 3000,00руб.

свыше 10 лет – 5000,00руб.

- при достижении пенсионного возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин при стаже работы в учреждении:

от 3 до 5 лет – 3000,00руб.

от 5 до 10 лет – 5000,00руб.

свыше 10 лет – 10000,00руб.;

5) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости или по инвалидности в размере 3000,00руб. (при стаже работы более 10 лет)  
Районный коэффициент на единовременную премию не начисляется.

**6.14.** Учреждением при наличии доходов от приносящей доход деятельности, в пределах фонда оплаты труда, сформированного в установленном порядке, могут производиться выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальным нормативным актом, утвержденным руководителем (директором) учреждения, с учетом мнения Совета трудового коллектива работников учреждения.

## **Глава 7. Порядок выплаты единовременной материальной помощи**

**7.1.** Руководителю (директору) учреждения, работникам учреждения за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год выплачивается единовременная материальная помощь в размере не более двух окладов (должностных окладов), без учета повышающего размера за работу в поселках городского типа, сельских населенных пунктах в пределах выделенного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

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

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

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

**7.5.** Работникам Центра также может быть оказана единовременная материальная помощь в пределах фонда оплаты труда:

- в случае смерти работника, материальная помощь выплачивается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти по их личному заявлению при предъявлении соответствующих документов;
- в случае смерти близкого родственника;
- работникам, нуждающимся в платном лечении или приобретении дорогостоящих лекарств, при хронических заболеваниях (по предоставлении подтверждающих документов);
- в других случаях, связанных с чрезвычайными обстоятельствами (пожар, кража и т.п.);

Размер оказываемой материальной помощи согласно п.7.6. определяется в каждом конкретном случае индивидуально директором учреждения на основании заявления работника и подтверждающих документов, в пределах выделенного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

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

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

## **Глава 8.**

### **Заключительные положения**

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

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



Квалификационный уровень	Наименование должностей	Оклад с 01.01.2018г. (рублей)
<b>Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников</b>		
Должности, отнесенные к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре	5953
3 квалификационный уровень	медицинская сестра	7341
4 квалификационный уровень	фельдшер	8808
<b>ПКГ должностей работников образования</b>		
Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	помощник воспитателя	3541
Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	3814
<b>Должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников</b>		
1 квалификационный уровень	инструктор по труду	8193
2 квалификационный уровень	социальный педагог	9450
3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	10466
4 квалификационный уровень	учитель-логопед (логопед)	11689
<b>Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг</b>		
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1 квалификационный уровень	социальный работник	10233
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе	10245
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1 квалификационный уровень	заведующий отделением (социальной службой)	10462
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель; секретарь-машинистка	3409
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам; секретарь руководителя	4518
2 квалификационный уровень	заведующий складом	4698
4 квалификационный уровень	механик	5675
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		

1 квалификационный уровень	бухгалтер, психолог, экономист, юрисконсульт, специалист в области охраны труда	5775
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	кастелянша, подсобный рабочий, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий	3019
	кухонный рабочий	3177
	дезинфектор	3349
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	оператор стиральных машин, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3610
	швея	3788
	слесарь - электрик по ремонту электрооборудования	3902
	водитель автомобиля, повар	5457

## Приложение № 2

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

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