

***КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР***  
**на 2017 – 2020 годы**

**государственное автономное учреждение социального обслуживания  
населения Свердловской области «Нижнетагильский центр социального  
обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей»**

Утвержден на собрании работников:  
Протокол № 2 от «28» августа 2017 года

с изменениями от 31.01.2020 г. с 01.01.2020 года, утвержденными на собрании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Нижнетагильский центр социального обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей»

Протокол № 1 от « 31 » января 2020 года

город Нижний Тагил



## **Раздел 1. Общие положения**

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

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Нижнетагильский центр социального обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей» (ГАУ «Нижнетагильский ЦВБД») (Центр) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

Сторонами настоящего коллективного договора являются Работники ГАУ «Нижнетагильский ЦВБД» и Работодатель, в лице директора ГАУ «Нижнетагильский ЦВБД», Сорокиной Веры Васильевны.

1.1. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, гарантий и компенсаций и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.2. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен на основе: соблюдения законодательства, равноправия сторон, свободы выбора и обсуждение условий, являющихся содержанием договоров и соглашений, добровольности принятия обязательств, реальности обеспечения принимаемых обязательств, систематичности контроля и неотвратимости ответственности. При заключении и исполнении настоящего Договора стороны руководствуются Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, не противоречащими Трудовому кодексу РФ.

1.3. Стороны настоящего договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства и коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.

1.4. Затраты, связанные с реализацией настоящего Договора, осуществляются в пределах бюджета организации.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения и доводится до них под роспись.

1.6. Контроль над ходом выполнения Коллективного договора осуществляется комиссией, сформированной из представителей сторон.

Комиссия разрабатывает план мероприятий по выполнению Коллективного договора и не реже 1 раза в течение года, рассматривает вопросы выполнения Коллективного договора и информирует об итогах выполнения Коллективного договора заинтересованные стороны.

## **Раздел 2. Трудовые отношения.**

В целях выполнения условий Коллективного договора стороны принимают на себя следующие обязательства:

### **Работодатель обязуется:**

2.1. Оформлять трудовые отношения с Работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также коллективным договором ГАУ «Нижнетагильский ЦВБД».

2.3. Не ухудшать положение Работников, установленное действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.4. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от Работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

2.6. Поддерживать надлежащий уровень безопасности труда и условий, отвечающих требованиям пожарного, санитарно-эпидемического режима, а так же оборудование средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой кондиционирования воздуха и иными средствами обеспечения безопасности и комфорта труда.

2.7. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.8. Своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату Работникам.

2.9. Создавать условия для самообразования Работников.

### **Работники обязуются:**

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

2.11. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1), установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, кодекс этики и служебного поведения Работников.

2.12. Осуществлять внедрение инноваций и технологий по социальному обслуживанию граждан, повышать свою квалификацию.

2.13. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга. Осуществлять взаимопомощь и взаимоподдержку при выполнении трудовой деятельности. Соблюдать кодекс этики.

2.14. Обеспечивать сохранность информации, составляющей сведения

конфиденциального характера, которая станет известна при исполнении должностных обязанностей.

2.15. Действовать в интересах Центра, пресекать посягательства на собственность учреждения, недобросовестные действия, наносящие ущерб Центру, отстаивать интересы Центра в общественной жизни.

### **Раздел 3. Оплата и нормирование труда.**

3.1. Размеры должностных окладов Работников и порядок оплаты труда устанавливаются Положением об оплате и стимулировании труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Нижнетагильский центр социального обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей» (приложение № 2).

3.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме (в рублях).

3.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: заработная плата за первую половину текущего месяца не позднее 30 числа, окончательный расчет не позднее 15 числа месяца следующего за расчетным, путем перечисления на лицевой счет Работника. При этом каждому Работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат, удержаний.

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

3.4. В исключительных случаях размер выплаты в межрасчетный период может быть однократно изменен на основании заявления Работника, согласованного с руководителем учреждения.

3.5. За совмещение профессий (должностей), или выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от основной работы, Работнику производится доплата.

При возникновении производственной необходимости, за выполнение срочной, объемной, особо важной работы, не связанной с выполнением должностных обязанностей, Работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Порядок премирования Работников, вознаграждения по итогам работы производится согласно Положению о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Нижнетагильский центр социального обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей» (приложение № 3) и Положению о критериях качества работы и целевых показателях эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера работникам ГАУ «Нижнетагильский ЦВБД» (приложение № 4).

Всем Работникам гарантируется оплата листов нетрудоспособности.

### **Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неде-

ля с выходными днями в субботу и воскресенье.

4.2. Для работников отдельных структурных подразделений Работодателем устанавливается сменная работа с суммированным учетом рабочего времени.

4.3. Перерыв для отдыха и питания предоставляется Работникам с 12.30 часов до 13.00 часов.

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

4.5. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

4.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

4.9. За особый режим работы - ненормированный рабочий день - дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 календарных дней предоставляется директору учреждения, заместителю директора, главному бухгалтеру и водителю автомобиля.

4.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.12. Предоставлять Работникам, имеющим детей, обучающихся в начальных классах, ежегодный оплачиваемый отпуск в летнее время на основании письменного заявления, по согласованию работодателя и Работника.

4.13. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии с действующим законодательством и по соглашению между Работником и работодателем на основании письменного заявления Работника:

Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – по уходу за детьми продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время;

по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой соглашением сторон;

по состоянию здоровья без предоставления медицинских документов – продолжительностью 3 календарных дня в течение года;

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Работникам, имеющим детей – школьников 1-4 классов - на 1 сентября;

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

4.14. Работникам, имеющим детей – первоклассников, предоставляется дополнительный выходной день (1 сентября) с сохранением заработной платы.

4.15. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка.

4.16. Работникам для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляется один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работникам, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, для прохождения диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

## **Раздел 5. Гарантии и компенсации.**

5.1. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Работникам (ст.173-177 ТК РФ), направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию.

5.2. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы или в счет ежегодного оплачиваемого отпуска, на период сдачи экзаменов.

5.3. При направлении Работника на повышение квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.4. В случае направления Работника в служебную командировку, возмещать расходы, связанные с ней.

5.5. Порядок оказания материальной помощи Работникам производится согласно Положению об оказании материальной помощи работникам госу-

дарственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Нижнетагильский центр социального обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей»» (приложение № 5).

5.6. Работники учреждения имеют право, на безвозмездной основе, пользоваться услугами Центра:

- посещение бани;
- консультация врача терапевта;
- консультация психолога;
- консультация юрисконсульта;
- пользоваться Пунктом проката технических средств, для занятий спортом, туризмом и активным отдыхом;
- посещение тренажерного и бильярдного зала.

## **Раздел 6. Гарантии занятости, трудоустройства и социальной защищенности при вынужденном прекращении работы.**

6.1. Работодатель признает, что гарантированная занятость - важное условие благополучия Работника и будет принимать все необходимые меры по сохранению рабочих мест.

6.2. При принятом решении о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель в письменном виде сообщает об этом не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

6.3. По сокращению численности или штата не могут быть уволены Работники в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

6.4. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.

6.5. При сокращении численности или штата Работников организации преимущественное право на работу, помимо случаев, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, имеют:

- Работники предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- Работники, имеющие инвалидность, до достижения возраста, дающего право на назначение страховой пенсии;

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

6.7. Работодатель содействует Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.



## **Раздел 7. Условия и охрана труда.**

**Работодатель** в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами по охране труда обязуется:

7.1. Проводить плановые и внеплановые инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи.

7.2. Обеспечивать Работников средствами индивидуальной защиты и средствами первой медицинской помощи в соответствии с Программой производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-эпидемических (профилактических) мероприятий.

7.3. Обеспечивать прохождение Работниками медицинских осмотров.

7.4. Проводить специальную оценку условий труда.

7.4.1. Соблюдать нормы обеспечения Работников (врач-терапевт, медицинская сестра по массажу, инструктор по физической культуре) моющими и дезинфицирующими средствами и предметами мягкого инвентаря.

**Работник** обязуется соблюдать предусмотренные законодательными и нормативными актами требования в области охраны труда, в том числе:

7.5. Правильно применять средства индивидуальной защиты.

7.6. Своевременно извещать руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

7.7. Проходить периодическую диспансеризацию, вакцинопрофилактику, периодические медицинские осмотры в соответствии с Планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении.

7.8. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

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

## **Раздел 8. Заключительные положения.**

8.1. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании Работников.

8.2. Стороны виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Подписанный сторонами договор в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области "Нижнетагильский центр занятости".

8.4. Действие настоящего договора распространяется на всех Работников учреждения.

8.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника

с коллективным договором.

8.6. Коллективный договор заключен на 3 года, и вступает в силу с момента его подписания (ст. 43 ТК РФ).

8.7. По истечении срока действий коллективный договор может быть пролонгирован на срок не более трех лет.

8.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

### **Приложения:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ «Нижнетагильский центр социального обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей»;
2. Положение об оплате и стимулировании труда работников ГАУ «Нижнетагильский центр социального обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей»;
3. Положение о премировании работников ГАУ «Нижнетагильский центр социального обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей»;
4. Положение о критериях качества работы и целевых показателях эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера работникам ГАУ «Нижнетагильский ЦВБД».
5. Положение о материальной помощи работникам ГАУ «Нижнетагильский центр социального обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей».

**Министерство социальной политики Свердловской области  
ГАУ СОН СО «Нижнетагильский центр социального обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей»**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор ГАУ**  
**«Нижнетагильский ЦВБД»**

\_\_\_\_\_ **В.В. Сорокина**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20 17 г.**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
*государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Нижнетагильский центр социального обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей»*

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом и Коллективным договором ГАУ «Нижнетагильский ЦВБД».

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, который регламентирует трудовые отношения между Работником и Работодателем с момента их возникновения, определяет порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и работодателя, рабочее время и время отдыха, внутриобъектный режим, меры поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, порядок оплаты труда и рассмотрения трудовых споров, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укреплению трудовой дисциплины.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

**Прием на работу:**

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у работодателя в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается Работником впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При приеме на работу, требующего обязательного медицинского осмотра, предоставляется справка установленного образца.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Работодатель не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор;
- должностная инструкция.

2.8. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его на соответствия поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.11. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.12. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.13. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

2.14. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

2.15. Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

### **Перевод на новое место работы:**

2.16. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого Работника на работу).

2.17. Перевод на работу более низкой квалификации даже в целях производственной необходимости допускается только с письменного согласия Работника.

2.18. Работник учреждения может быть временно переведен на другую работу в случае производственной необходимости на срок до 1-го месяца в календарном году, по приказу директора.

### **Увольнение работника:**

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, соглашением сторон о расторжении трудового договора.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.21. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.22. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формули-

ровками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.23. Освобождение Работника от занимаемой должности по иным основаниям осуществляется в соответствии с трудовым законодательством (ТК РФ).

### **3. Основные права и обязанности работодателя.**

#### **Работодатель имеет право:**

- 3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками.
- 3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.
- 3.3. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.
- 3.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом РФ.
- 3.6. Принимать локальные нормативные акты.

#### **Работодатель обязан:**

- 3.7. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.8. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.9. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.10. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.11. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.12. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 3.13. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами.
- 3.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.
- 3.15. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.16. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.17. Осуществлять обязательное социальное, медицинское страхование Работников.
- 3.18. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.
- 3.19. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обес-

печивать их выполнение.

3.20. Разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.21. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину.

3.22. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

#### **4. Основные права и обязанности работников.**

##### **Работник имеет право на:**

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора.

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

4.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами.

4.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.10. Обязательное социальное, медицинское страхование.

##### **Работник обязан:**

4.11. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.12. Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять должностные обязанности.

4.13. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.14. Сохранять информацию, составляющую сведения конфиденциального характера, не передавать третьим лицам и не разглашать публично.

4.15. Улучшать качество оказываемых услуг.

4.16. Содержать свое рабочее место в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.17. Бережно относиться к имуществу учреждения и принимать меры к предотвращению ущерба.

4.18. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящееся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

### **Рабочее время и его использование:**

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим, а также дни отдыха и праздничные дни для Работников учреждения определяются трудовым законодательством РФ, работодателем.

Режим работы с ненормированным рабочим днем устанавливается для директора, заместителя директора, главного бухгалтера и водителя автомобиля.

Сменный график работы устанавливается для сторожей с 08.00 до 20.00, с 20.00 до 08.00.

Учетный период рабочего времени для сторожей составляет 1 год.

5.2. Рабочее время устанавливается:

Понедельник - пятница с 9.00 до 17.30.

Перерыв на обед с 12.30 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Сокращенная продолжительность рабочей недели устанавливается:

- для работников являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю;
- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю, а продолжительность работы по совместительству не больше 19.5 часов в неделю.

5.3. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает Работодатель по табелю учета рабочего времени.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в условиях ненормированного рабочего дня.

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

5.5. Работа в праздничные дни производится, согласно трудовому законодательству РФ.

5.6. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособностью Работника, допускается только с предварительного разрешения директора учреждения.

5.7. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения руководителя считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к Работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

5.8. В исключительных случаях по распоряжению директора учреждения Работники могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с компенсацией, либо с предоставлением любого другого дня отдыха.

5.9. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном фе-



деральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.1 1. Учреждение вправе вводить для отдельных Работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени( месяц, квартал, год).

### **Отпуска:**

5.12. Директор и сотрудники учреждения пользуются в течение года отпуском продолжительностью 28 календарных дней с сохранением средней заработной платы.

5.13. Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.14. Право на ежегодный отпуск у Работников учреждения возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений.

5.15. Очередность предоставления отпусков устанавливает Работодатель с учётом необходимости обеспечения нормального производственного процесса учреждения и благоприятных условий для отдыха.

5.16. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.17. При составлении графика отпусков Работодатель обязан учесть пожелания Работников и особенности производственного процесса.

5.18. В случаях предусмотренных законодательством ежегодный отпуск может быть продлён или перенесён на другой период или следующий год.

5.19. Неиспользованный отпуск может быть присоединен к отпуску за следующий рабочий год, либо предоставлен отдельно.

5.20. Запрещается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд.

5.21. Досрочный вызов из отпуска допускается только с согласия Работника.

5.22. В связи с личными и семейными обстоятельствами Работнику учреждения может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## **6. Меры поощрения за успехи в работе.**

6.1. Виды и формы поощрений Работника за добросовестный труд Работодатель определяет самостоятельно.

6.2. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

6.3. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- денежная премия;
- награждение ценным подарком;
- повышение в должности (с учетом установленного порядка).

6.4. Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

## **7. Меры взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Меры дисциплинарного взыскания объявляются приказом директора, и доводятся до сведения Работника под роспись.

## **8. Внутриобъектный режим.**

8.1. Все Работники обязаны подчиняться директору учреждения и его представителям, наделённым административно-властными полномочиями, либо осуществляющими распорядительными функциями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения должны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и Кодекс этики и служебного поведения.

8.3. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.4. Работники обязаны содержать в исправном состоянии помещение, рабочее место, оборудование и другую технику, предоставленную им для выполнения работ.

8.5. Работники учреждения обязаны строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда и технике безопасности, действующие в учреждении.

8.6. Все Работники учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить инструктаж по технике безопасности. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов и профессий.

### **Запрещается:**

- курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

## **9. Оплата труда.**

9.1. Оплата труда руководителя, специалистов и служащих производится на основе должностных окладов.

9.2. Должностные оклады устанавливаются штатным расписанием в соответствии с должностью и квалификацией Работника.

9.3. Оплата труда Работников устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 23 марта 2017 г. № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2017 г. № 668-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП», Постановлением Правительства Свердловской области от 16.08.2018 г. № 532-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП», Постановлением Правительства Свердловской области от 07.03.2019 г. № 144-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 г. № 941-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области».

9.4. Работники учреждения пользуются пособиями по обязательному социальному страхованию, а также льготами, предусмотренными для работников социальной сферы.

## **10. Рассмотрение трудовых споров.**

10.1. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных мер, взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим трудовым законодательстве порядке.

## **11. Заключительные положения.**

11.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Центра и действуют три года.

11.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники учреждения под роспись.

**Министерство социальной политики Свердловской области  
ГАУ СОН СО «Нижнетагильский центр социального обслуживания  
ветеранов боевых действий и членов их семей»**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГАУ  
«Нижнетагильский ЦВБД»  
\_\_\_\_\_ **В.В. Сорокина**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ **20 17 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*об оплате и стимулировании труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Нижнетагильский центр социального обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей»*

**Глава 1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Нижнетагильский центр социального обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей» (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, утверждёнными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года № 94-03 «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об

оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», Постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2017 г. № 668-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП», Постановление Правительства Свердловской области от 16.08.2018 г. № 532-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП», Постановление Правительства Свердловской области от 07.03.2019 г. № 144-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», Постановление Правительства Свердловской области от 19.12.2019 г. № 941-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области».

1.2 Положение применяется для определения заработной платы работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Нижнетагильский центр социального обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей» (далее - Центр).

1.3 Положение включает в себя:

- 1) минимальные должностные оклады по профессиональным квалификационным группам;
- 2) размеры, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;
- 3) условия оплаты труда директора государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Нижнетагильский центр социального обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей», его заместителей и главного бухгалтера.

1.4 Оплата труда работников, 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 отдельно по каждой из должностей.

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

1.6 Фонд оплаты труда Центра формируется из размеров субсидии на финансовое обеспечение выполнения им государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.7 Директору и работникам Центра, в пределах средств фонда оплаты труда, может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам Центра и её конкретных размерах принимает директор Центра на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов, предусмотренных Положением об оказании материальной помощи работникам ГАУ «Нижнетагильский ЦВБД».

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

1.8 Штатное расписание учреждения утверждается директором Центра.

## **Глава 2. Минимальные размеры должностных окладов работников учреждения по ПКГ**

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

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* (рублей)
1	2	3	4
<b>ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»</b>			
1.	3	Медицинская сестра по массажу	9331
<b>ПКГ «Врачи и провизоры»</b>			
2.	2	Врачи-специалисты	17374

\*Минимальные размеры должностных окладов медицинских и фармацевтических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* (рублей)
1	2	3	4
Должности, отнесённые к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»			
1.	1	Специалист по социальной работе	13253
Должности, отнесённые к ПКГ «Должности руководителей в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг»			
2.		Заведующий отделением (социальной службой)	13598

\*Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности специалиста по социальной работе, заведующего отделением (социальной службой) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг».

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* (рублей)
1	2	3	4
ПКГ должностей педагогических работников			
1.	1	Инструктор по физической культуре	10414

\*Минимальные размеры должностных окладов работников образования, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
----------	-----------------------------	---	---

1	2	3	4
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
1.	1	Секретарь-машинистка	3697
2.	1	Кассир	4091
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
3.	1	Инспектор по кадрам	4901
4.	2	Заведующий хозяйством	5096
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
5.	1	Бухгалтер	6264
		Программист	6264
		Психолог	6264
		Экономист	6264
		Юрисконсульт	6264

\*Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
1.	1	Сторож (вахтер)	3275
		Уборщик служебных помещений	3275
		Уборщик территорий	3275
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
2.	1	Водитель автомобиля	5919

\*Минимальные размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения выполняемых ими работ к соответствующим ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», в зависимости от присвоения им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.»

2.2. Работникам Центра, минимальные размеры окладов по должностям (профессиям) которых не определены настоящим примерным



положением, размеры окладов устанавливаются по решению директора Центра в зависимости от сложности труда, но не выше размера оклада директора Центра.

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

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

3.1 Работникам Центра осуществляются следующие выплаты компенсационного характера, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами:

- 1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент);
- 2) выплата за особые условия труда;
- 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).

3.2 Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются к окладам работников.

Всем работникам Центра выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере **15 % за работу в местностях с особыми климатическими условиями**, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 г. № 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР", постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 г. № 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".

3.3 **Выплата** за особые условия труда работникам составляет 30% от оклада (Приложение 1).

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

3.5 Выплата компенсационного характера за работу в ночное время с

22-00 часов до 06-00 часов устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 г. № 554 минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время с 22-00 часов до 06-00 часов составляет не менее 20 % 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.

Повышение оплаты труда работников за работу в ночное время составляет 50% часовой тарифной ставки должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

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

Размер доплаты составляет:

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

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

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

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

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

4.2 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.
- 5) премиальные выплаты по результатам выполнения показателей эффективности.

4.3 Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа директора Центра с учетом мнения Комиссии по премированию, в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.4 Размер стимулирующих выплат определяется в процентах от оклада.

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

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

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является Положение о премировании работников ГАУ «Нижнетагильский ЦВБД» с указанием оснований установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и срока её выплаты.

С учётом фактических результатов работы работника Центра и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть досрочно пересмотрен или отменён локальным нормативным актом Центра.

4.6 Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от оклада. Виды и размеры выплат за качество выполняемых работ приведены в Таблице 1.

**Таблица 1**

Вид выплаты за качество выполняемых работ		Размер (%)
1. Присвоение квалификационной категории	высшая	20
	первая	15
	вторая	10
	третья	5
2. Награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения		15
3. Присвоение почётного звания		15
4. Наличие ученой степени (кандидат наук, доктор наук) при условии её соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности учреждения		15
5. Наличие у водителей автомобилей квалификации	I класс	25
	II класс	10

6. При выполнении водителем автомобиля функции по перевозке клиентов учреждения	70
---	----

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

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

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

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

При наличии у работника нескольких оснований для осуществления выплаты проценты от оклада суммируются.

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

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

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, приведён в приложении № 2 к настоящему Положению.

4.8 В целях поощрения работников Центра за выполненную работу устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы.

Премирование работников Центра осуществляется на основе Положения о премировании работников ГАУ «Нижнетагильский ЦВБД».

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам Центра в процентах к окладу или в абсолютном размере.

4.9 Условия и порядок установления премиальных выплат по результатам выполнения показателей эффективности определяются Положением о критериях качества работы и целевых показателях эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера работниками ГАУ «Нижнетагильский ЦВБД».

4.10 В целях социальной защищённости работников Центра и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора Центра применяется единовременное премирование работников.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются Положением о премировании работников ГАУ «Нижнетагильский ЦВБД», с учетом обеспечения финансовыми средствами.

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

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

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

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

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

5.3 С учётом условий труда директора учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего Положения.

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

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

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

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

5.7 Премиальные выплаты по итогам работы директору учреждения производятся по результатам деятельности учреждения с учётом выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утверждённых приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада руководителя учреждения в осуществление основных задач и функ-

ций, определённых Уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

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

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

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

## **Глава 6. Другие вопросы оплаты труда**

6.1 Директору, работникам Центра за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год может выплачиваться единовременная материальная помощь в размере не более двух окладов, на основании Положения о материальной помощи.

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

6.3 Система оплаты труда работников устанавливается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников учреждения.

Приложение № 1  
к положению об оплате  
труда работников  
ГАУ «Нижнетагильский  
ЦВБД»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников учреждения, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера в размере 30% от должностного оклада**

№ п/п	Наименование должности
1	Директор Центра
2	Заместитель директора
3	Главный бухгалтер
4	Бухгалтер
5	Экономист
6	Кассир
7	Юрисконсульт
8	Секретарь-машинистка
9	Программист
10	Инспектор по кадрам
11	Заведующий хозяйством
12	Сторож
13	Уборщик служебных помещений
14	Уборщик территории
15	Водитель автомобиля
16	Заведующий отделением
17	Врач-терапевт
18	Специалист по социальной работе
19	Медицинская сестра по массажу
20	Инструктор по физической культуре
21	Психолог

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

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

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

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

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

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

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

время по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

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

1) не позднее одного месяца со дня увольнения из организаций в сфере социальной защиты населения, медицинских организаций, образовательных организаций;

2) не позднее трёх месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации, сокращения численности или штата ра-



ботников организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации.

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

**Министерство социальной политики Свердловской области  
ГАУ СОН СО «Нижнетагильский центр социального обслуживания ветера-  
нов боевых действий и членов их семей»**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор ГАУ**  
**«Нижнетагильский ЦВБД»**

\_\_\_\_\_ **В.В. Сорокина**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2017 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
***о премировании работников***

***государственного автономного учреждения социального обслуживания насе-  
ления Свердловской области «Нижнетагильский центр социального обслу-  
живания ветеранов боевых действий и членов их семей»***

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о премировании работников ГАУ «Нижнетагильский ЦВБД» (далее Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2017 г. № 668-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП», Постановлением Правительства Свердловской области от 16.08.2018 г. № 532-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП», Постановлением Правительства Свердловской области от 07.03.2019 г. № 144-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государствен-

ных учреждений социального обслуживания Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 г. № 941-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», Уставом ГАУ «Нижнетагильский ЦВБД», Положением о критериях качества работы и целевых показателях эффективности для установления выплат стимулирующего характера работникам ГАУ «Нижнетагильский ЦВБД» (далее Центр) и иными нормативными актами, устанавливающими порядок и условия материального поощрения работников Центра.

1.2 Настоящее Положение вводится для вознаграждения за высокие результаты деятельности и безупречное выполнение трудовых обязанностей, а так же в целях повышения эффективности работы, сохранения кадрового потенциала и мотивации Работников к повышению эффективности и качества оказания социальных услуг.

1.3 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Центра, регламентирующим виды, размер, порядок и условия премиальных выплат.

1.4 Настоящее Положение распространяется на работников Центра (далее Работников), работающих по основному месту работы.

1.5 Премирование Работников осуществляется по итогам работы, с учетом выполнения показателей эффективности, и за интенсивность и высокие результаты работы.

1.6 Премиальные выплаты производятся за счет экономии по фонду оплаты труда и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, за фактически отработанное время.

## **2. Виды и условия премирования**

2.1. Премирование Работников производится на основании приказа директора Центра с учетом мнения Комиссии по премированию. Решение по премированию принимается большинством голосов путем открытого голосования.

2.2. В целях социальной защищённости работников Центра и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения по решению директора Центра применяется единовременное премирование работников:

- 1) при награждении Почётной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 3) за участие в конкурсах;
- 4) в связи с празднованием Дня социального работника;
- 5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин).

2.3. Премирование производится:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе за:
  - 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);

- интенсивность труда выше установленной системой нормирования труда учреждения норм труда;
- участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты;
- разработку, организацию и реализацию региональных и федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности учреждения.

2) по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год), с учетом выполнения показателей эффективности, установленных Положением о критериях качества работы и целевых показателях эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера работниками ГАУ «Нижнетагильский ЦВБД».

2.4. Премия не выплачивается или размер премии уменьшается:

- дисциплинарное взыскание (замечание, выговор) - 100% - в течение года;
- нарушение исполнительской дисциплины - до 100%;
- наличие обоснованных жалоб от клиентов - до 100%;
- несоблюдение правил пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности - до 100%;
- невыполнение разовых поручений руководителя - до 100%;
- невыполнение установленного государственного задания - 100%

### **3. Размер премии и порядок премирования**

3.1. Размер премии может устанавливаться в абсолютном размере или в процентах к должностному окладу.

Минимальный размер премии составляет 100 руб., максимальный – до трех должностных окладов.

3.2. Работникам, вновь поступившим на работу, премия выплачивается по решению директора.

Премияльные выплаты сотрудникам, проходящим испытательный срок, устанавливаются по предоставлению руководителей структурных подразделений и решению директора.

3.5. При расторжении трудового договора, по инициативе Работника, Работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

3.6. Выплата премии Работникам производится при выплате заработной платы.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Центра.

4.2. Срок действия настоящего Положения три года.

4.3. Изменения, дополнения в Положение вносятся приказом директора.

4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения всех работников.

## Приложение № 4

**Министерство социальной политики Свердловской области  
ГАУ СОН СО «Нижнетагильский центр социального обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей»**

**УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАУ  
«Нижнетагильский ЦВБД»**

\_\_\_\_\_ **В.В. Сорокина**  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2017 г.**

**Положение  
о критериях качества работы и целевых показателях эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера работникам  
ГАУ «Нижнетагильский ЦВБД»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о критериях качества работы и целевых показателях эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Нижнетагильский центр социального обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей» (далее – Положение, Центр), разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2017 г. № 668-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП», Постановлением Правительства Свердловской области от 16.08.2018 г. № 532-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП», Постановления Правительства Свердловской области от 07.03.2019 г. № 144-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 23.03.2017

№ 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», Постановления Правительства Свердловской области от 19.12.2019 г. № 941-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», постановления Правительства Свердловской области от 26.02.2013 года № 226-ПП «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Свердловской области (2013-2018 годы)», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников», приказом МСП СО от 07.04.2014 №192 «Об утверждении ключевых показателей эффективности деятельности государственных бюджетных, государственных автономных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области, их руководителей», 1.2. Положение разработано в целях материальной заинтересованности работников Центра в повышении качества выполняемой работы, развитии творческой активности и инициативы, стимулирования их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение предусматривает индивидуальные принципы установления выплат стимулирующего характера работникам Центра, определяет их виды, размеры, условия и порядок их установления и выплат.

1.4. При разработке критериев учитываются цели их разработки, а также принципы объективности, рациональности, комплектности, множественности числа критериев.

Принцип объективности означает наличие показателей или возможностей оценки результатов труда, в том числе комиссионной оценки.

Принцип рациональности означает, что число критериев и условия их оценки не должны создавать несоразмерные дополнительные расходы на осуществление процедур оценки, с учетом их периодичности и поставленных целей.

Принцип комплектности означает возможность применения критериев, оценивающих отдельные параметры и результаты работы по совокупности, в том числе по конечному результату.

Принцип множественности числа критериев означает необходимость применения такого их числа, которое будет достаточным для достижения поставленных целей.

## 2. Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера

2.1 Выплаты стимулирующего характера, устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам с учетом применения показателей эффективности.

2.2 Премияльные выплаты, за определенный период, устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих определять результаты работы. Для каждой должности установлены следующие показатели:

Наименование должности	Показатели (критерии)
Заместитель директора	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение и контроль за выполнением государственного задания;</li> <li>- высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение порядка и сроков предоставления отчетности, достоверных информационных материалов, аналитических справок, выполнения внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя);</li> <li>- качественное ведение системы контроля качества предоставляемых услуг в работе специалистов;</li> <li>- внедрение и использование новых методик, методов работы, участие в составе различных комиссий, реализация</li> </ul>

	<p>широкого спектра программ (авторских, целевых), инновационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сопровождение специалистов в случае их участия в профессиональных конкурсах, подготовке докладов на методических секциях, аттестации и др.;</li> <li>- организация и участие в мероприятиях различного уровня (конкурсов, методических семинаров, круглых столов, обучающих семинаров, субботников, общественно-политических мероприятий и т.д.);</li> <li>- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- организация взаимодействий с учреждениями и общественными организациями;</li> <li>- организация работы по информированию населения о деятельности учреждения, подготовка материалов, статей для размещения на сайте учреждения и других СМИ;</li> <li>- соблюдение служебной этики;</li> <li>- отсутствие обоснованных замечаний директора и проверяющих организаций.</li> </ul>
Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности;</li> <li>- исполнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- соблюдение учетной политики;</li> <li>- контроль исполнения показателей государственного задания и «Дорожной карты»;</li> <li>- соблюдение порядка документооборота, финансовой и кассовой документации;</li> <li>- отсутствие нарушений сроков предоставления бухгалтерской отчетности, финансовой и статистической информации;</li> <li>- выполнение (оперативных) заданий и поручений руководителя;</li> <li>- отсутствие замечаний по результатам проверок;</li> <li>- внедрение и использование в работе новых технологий, современных программ и передовых форм и методов бухгалтерского учета;</li> <li>- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- соблюдение служебной этики;</li> <li>- отсутствие обоснованных замечаний директора и проверяющих организаций;</li> <li>- участие в мероприятиях Центра.</li> </ul>
Бухгалтер, экономист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение порядка документооборота, финансовой и кассовой документации, отсутствие нарушений сроков предоставления налоговой, бухгалтерской отчетности, финансовой и статистической информации;</li> <li>- выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя и главного бухгалтера;</li> <li>- отсутствие замечаний по результатам проверок;</li> <li>- соблюдение учетной политики;</li> <li>- повышение собственной квалификации, самообразование, участие в семинарах, конкурсах;</li> <li>- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- соблюдение служебной этики;</li> <li>- участие в мероприятиях Центра;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременное и качественное проведение экономического анализа по энергоресурсам и другим услугам;</li> <li>- взаимозаменяемость.</li> </ul>
Юрисконсульт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- высокий уровень исполнительской дисциплины;</li> <li>- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;</li> <li>- своевременная и оперативная разработка нормативных документов, актов, писем, методических рекомендаций, договоров и соглашений относящихся к деятельности Центра;</li> <li>- высокий профессионализм;</li> <li>- выполнение государственного задания по оказанию социальных услуг;</li> <li>- оперативное выполнение дополнительных поручений директора:</li> <li>- своевременность и качество предоставляемых отчетов и информации;</li> <li>- участие в мероприятиях Центра;</li> <li>- повышение собственной квалификации, самообразование, участие в региональных, окружных мероприятиях, методических секциях, семинарах, профессиональных конкурсах;</li> <li>- методическое и информационное обеспечение в рамках действующего законодательства и компетенции (проведение юридических консультаций и учебы для сотрудников);</li> <li>- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- соблюдение служебной этики.</li> </ul>
Психолог	<ul style="list-style-type: none"> <li>- высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение порядка и сроков предоставления отчетности, достоверных информационных материалов, аналитичных справок, выполнения внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя);</li> <li>- внедрение и использование в работе новых технологий, современных программ и передовых форм и методов работы;</li> <li>- повышение собственной квалификации, самообразование, участие в семинарах, курсах, заседаниях методических секций, мастер-классах, профессиональных конкурсах;</li> <li>- ежемесячное выполнение государственного задания;</li> <li>- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- соблюдение служебной этики;</li> <li>- отсутствие обоснованных замечаний директора Центра;</li> <li>- участие в мероприятиях Центра.</li> </ul>
Заведующая хозяйством	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественное выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;</li> <li>- своевременное планирование работы по обеспечению хозяйственной деятельности учреждения;</li> <li>- проявление личной инициативы в рамках профессиональных вопросов;</li> <li>- обеспечение сохранности имущества и оборудования;</li> <li>- своевременный инвентарный учет и списание имущества центра, составление необходимой отчетности и документации;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение требований при эксплуатации здания центра, технологического, энергетического оборудования, осуществление периодического осмотра, организация текущего и капитального ремонта;</li> <li>- проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне с младшим обслуживающим персоналом;</li> <li>- повышение собственной квалификации, участие в методических секциях, семинарах;</li> <li>- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- соблюдение служебной этики;</li> <li>- участие в мероприятиях Центра.</li> </ul>
Водитель автомобиля	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;</li> <li>- своевременное и качественное ведение и сдача путевых листов;</li> <li>- отсутствие ДТП, штрафов;</li> <li>- соблюдение и своевременное проведение ТО автотранспорта, текущих ремонтов;</li> <li>- целевое использование автотранспорта;</li> <li>- соблюдение норм ГСМ и ежемесячных листов километража пробега при эксплуатации автотранспорта;</li> <li>- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- соблюдение служебной этики.</li> </ul>
Медсестра по массажу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;</li> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил;</li> <li>- выполнение государственного задания;</li> <li>- отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество оказываемых услуг;</li> <li>- своевременное и качественное ведение и заполнение документов, журналов, сдача отчетов;</li> <li>- участие в мероприятиях Центра;</li> <li>- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- соблюдение служебной этики;</li> <li>- повышение собственной квалификации, самообразование, участие в семинарах, курсах, заседаниях методических секций, конкурсах.</li> </ul>
Заведующий социально-реабилитационным отделением	<ul style="list-style-type: none"> <li>- высокий уровень исполнительской и трудовой дисциплины (соблюдение порядка и сроков предоставления отчетности, достоверных информационных материалов, аналитических справок, выполнения внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя);</li> <li>- контроль исполнения показателей государственного задания и «Дорожной карты»;</li> <li>- внедрение и использование в работе новых технологий, современных программ и передовых форм и методов работы;</li> <li>- внедрение системы внутреннего контроля качества предоставляемых услуг в деятельность отделения;</li> <li>- отсутствие жалоб получателей услуг на качество оказываемых услуг;</li> <li>- ведение мониторинга качества и результативности предоставления услуг специалистами;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информирование клиентов о деятельности учреждения;</li> <li>- участие в мероприятиях различного уровня (конкурсов, методических семинаров, круглых столов, обучающих семинаров, субботников, общественно-политических мероприятий и т.д.);</li> <li>- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- соблюдение служебной этики;</li> <li>- участие в мероприятиях Центра.</li> </ul>
Специалист по социальной работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение государственного задания;</li> <li>- высокий уровень исполнительской и трудовой дисциплины (соблюдение порядка и сроков предоставления отчетности, достоверных информационных материалов, аналитических справок, выполнения внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя);</li> <li>- отсутствие обоснованных жалоб на качество оказываемых услуг;</li> <li>- отсутствие обоснованных замечаний директора и проверяющих организаций;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременное и качественное информирование получателей услуг о деятельности учреждения (СМИ, раздаточный информационный материал, патронаж и т.д.);</li> <li>- внедрение и использование в работе новых технологий, современных программ и передовых форм и методов работы;</li> <li>- работа в программе ИС СОН (занесение данных получателей социальных услуг, составление необходимого пакета документов для оказания социальных услуг, составление отчетности по выполненным объемам ГЗ);</li> <li>- соблюдение сроков сдачи отчетности;</li> <li>- участие в мероприятиях Центра, конкурсах профессионального мастерства, субботниках, общественно-политических мероприятиях и т.д.);</li> <li>- повышение собственной квалификации, самообразование, участие методических секциях, семинарах;</li> <li>- умение оперативно и качественно выполнять задания и поручения руководителя, отвечать на запросы Министерства социальной политики, Управления социальной политики и других служб;</li> <li>- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- соблюдение служебной этики.</li> </ul>
Инструктор по физической культуре	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение государственного задания;</li> <li>- высокий уровень исполнительской и трудовой дисциплины (ведение документации, журналов, предоставление отчетов, достоверных данных об оказанных услугах);</li> <li>- отсутствие обоснованных жалоб на качество оказываемых услуг;</li> <li>- соблюдение санитарных норм и правил при работе с тренажером;</li> <li>- внедрение и использование в работе новых технологий, современных программ и передовых форм и методов работы;</li> <li>- проявление личной инициативы в решении профессиональных вопросов;</li> <li>- участие в мероприятиях Центра;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- соблюдение служебной этики;</li> <li>- повышение собственной квалификации, самообразование, участие в семинарах, курсах, заседаниях методических секций.</li> </ul>
Врач-терапевт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение государственного задания;</li> <li>- высокий уровень исполнительской и трудовой дисциплины;</li> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил;</li> <li>- отсутствие жалоб от получателей социальных услуг, замечаний директора и контролирующих организаций;</li> <li>- своевременное и качественное ведение и заполнение документов, журналов, сдача отчетов;</li> <li>- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- соблюдение служебной этики;</li> <li>- повышение собственной квалификации, самообразование, участие в семинарах, курсах, заседаниях методических секций.</li> </ul>
Программист, специалист по кадрам, специалист по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- высокий уровень исполнительской и трудовой дисциплины;</li> <li>- повышение собственной квалификации, самообразование, участие в семинарах, курсах, заседаниях методических секций;</li> <li>- выполнение оперативных заданий и поручений руководителя;</li> <li>- внедрение и использование в работе новых технологий, современных программ и передовых форм и методов работы;</li> <li>- подготовка материалов, отчетов, связанных с деятельностью учреждения;</li> <li>- умение оперативно принимать решения;</li> <li>- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- соблюдение служебной этики;</li> <li>- участие в мероприятиях Центра;</li> <li>- качественное выполнение порученного объема работ.</li> </ul>
Уборщик служебных помещений, уборщик территории, сторож	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;</li> <li>- соблюдение требований безопасности зданий и сооружений;</li> <li>- соблюдение культуры обслуживания, участие в выполнении важных работ, мероприятий;</li> <li>- качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;</li> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил;</li> <li>- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- соблюдение служебной этики;</li> <li>- участие в мероприятиях Центра;</li> <li>- отсутствие замечаний директора центра;</li> <li>- своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации и предупреждение руководства о ЧС.</li> </ul>

**Министерство социальной политики Свердловской области  
ГАУ СОН СО «Нижнетагильский центр социального обслуживания ветера-  
нов боевых действий и членов их семей»**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор ГАУ**  
**«Нижнетагильский ЦВБД»**  
\_\_\_\_\_ **В.В. Сорокина**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ **20 17 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
***об оказании материальной помощи работникам***

**государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Нижнетагильский центр социального обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об оказании материальной помощи работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Нижнетагильский центр социального обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей» (далее - Положение) определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Нижнетагильский центр социального обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей» (далее - Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Налоговым Кодексом РФ;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2017 г. № 668-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 16.08.2018 г. № 532-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской

области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 07.03.2019 г. № 144-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 19.12.2019 г. № 941-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области»;

- Коллективным договором Центра.

1.3. Под материальной помощью понимается - единовременная выплата работникам Центра денежной суммы в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

1.4. Материальная помощь направлена на оказание поддержки работникам Центра в ситуациях, существенно влияющих на их материальное положение.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников Центра.

## **2. Порядок выплаты материальной помощи и ее размеры.**

2.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи работникам Центра, за счет экономии фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год. Материальная помощь выплачивается независимо от стажа работы и категории работников в размере не более двух должностных окладов, один раз в год в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников (родители, дети, супруги) на основании свидетельства о смерти;
- в связи со смертью самого работника (близким родственникам, подтвердившим родственные связи (свидетельство о рождении, о браке и т.д.))
- в случае длительной болезни и лечения в стационарном медицинском учреждении, необходимости дорогостоящих лекарственных средств, медикаментов, дорогостоящей операции;
- в случае стихийного бедствия, пожара, квартирной кражи, других чрезвычайных обстоятельств.

2.2. Работникам Центра, занятым по основному месту работы, дополнительно к ежегодному оплачиваемому отпуску оказывается материальная помощь на социальные потребности в размере от пятисот рублей до двух тысяч рублей, за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.3. Директору, его заместителям, главному бухгалтеру дополнительно к отпуску оказывается материальная помощь на социальные потребности и оздоровление в размере не более двух должностных окладов в год, в пределах и за счет экономии фонда оплаты труда.

2.4. Решение об оказании материальной помощи принимается единолично директором Центра на основании приказа.

### **3. Порядок оформления материальной помощи.**

3.1. Материальная помощь работникам Центра предоставляется по их личному заявлению, с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на её получение.

3.2. Материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается на основании приказа директора Центра.

### **4. Заключительные положения.**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Центра.

4.2. Срок действия настоящего Положения - три года.

4.3. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения приказом директора.

4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения всех работников Центра.