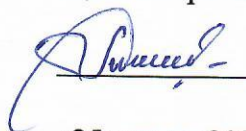


От трудового коллектива:

Председатель первичной профсоюзной организации государственного казенного учреждения социального обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал», заместитель директора по административно-хозяйственной работе

 Т.А. Шаповалова

«25» июля 2023 г.

От работодателя:

Директор государственного казенного учреждения социального обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал»

 Г.В. Годилов  


«25» июля 2023 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного казенного учреждения социального обслуживания  
«Ипатовский социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних «Причал»

на 2023 – 2026 годы

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
**В УВЕДОМИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ**  
**ЗА № 43 от 28.07.2023 г.**  
РЕГИСТРАЦИЮ ПРОВЁЛ  
дежурный начальник УТСЗН АИГО СК  
дежурный замначальника



г. Ипатово

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Основные разделы коллективного договора</b>		<b>Стр.</b>
Раздел I	Общие положения	3
Раздел II	Трудовые отношения	3
Раздел III	Обеспечение занятости	4
Раздел IV	Развитие кадрового потенциала	5
Раздел V	Рабочее время и время отдыха	5
Раздел VI	Оплата и нормирование труда	5
Раздел VII	Охрана труда	7
Раздел VIII	Гарантии и компенсации	8
Раздел IX	Обязательства Профкома	8
Раздел X	Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации	9
Раздел XI	Осуществление контроля выполнения обязательств коллективного договора	10
	Перечень нормативных правовых актов, используемых при составлении коллективного договора	11
	Перечень приложений к коллективному договору	13
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения	14
Приложение №2	Продолжительность основного, дополнительного отпуска работников Учреждения	30
Приложение №3	Положение об оплате труда работников Учреждения	32
Приложение №4	Положение о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения	61
Приложение №5	Перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков	70
Приложение №6	Перечень должностей работников, имеющих право на выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	72
Приложение №7	Перечень должностей работников Учреждения, которым выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства	74
	Протокол комиссии по ведению переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора ГКУСО «Ипатовский СРЦН «Причал»	75
	Сведения об организации	77

## **Раздел I. Общие положения**

1.1 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном казенном учреждении социального обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал», сокращенно - ГКУСО «Ипатовский СРЦН «Причал» (далее - Учреждение).

Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законами Российской Федерации, Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, отраслевого Соглашение между министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и Ставропольской краевой организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации на 2023-2025 годы (далее по тексту – отраслевое Соглашение).

1.2 Коллективный договор заключен с целью повышения жизненного уровня работников Учреждения, членов их семей и содержит дополнительные по сравнению с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязательства сторон коллективного договора по улучшению условий и оплаты труда работников, предоставлению различных льгот, гарантий и компенсаций.

1.3 Сторонами настоящего коллективного договора являются:

– работодатель, представленный директором государственного казенного учреждения социального обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал» в лице директора Годилю Галины Владимировны (далее – Работодатель);

– работники Учреждения, представленные первичной профсоюзной организацией в лице председателя комитета профсоюза Шаповаловой Таисии Александровны (далее – Профком).

1.4 Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5 Коллективный договор заключается на срок 3 года и распространяется на правоотношения, возникшие с 11 марта 2023 года.

1.6 В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к настоящему коллективному договору.

## **Раздел II. Трудовые отношения**

2.1 При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – один передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2 При приеме на работу Работодатель знакомит работника с действующими в Учреждении коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, с состоянием условий труда на его рабочем месте.

2.3 С целью проверки соответствия работника поручаемой работе в трудовой договор может быть включено условие об испытании. Срок испытания не превышает срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.4 Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.5 Прием на работу производится на конкурсной основе для руководителей отделений и служб, юрисконсульта, других специалистов при одновременном обращении нескольких претендентов на вакансию. Конкурсный отбор предусматривает рассмотрение поданных документов, резюме претендентов и собеседование.

### **Раздел III. Обеспечение занятости**

3.1 В случае реорганизации или ликвидации Учреждения либо сокращении численности или штата работников Работодатель в письменной форме информирует Профком о возможном расторжении трудового договора с работниками не позднее чем за два месяца до сокращения соответствующей должности.

3.2 Стороны совместно разрабатывают мероприятия обеспечения занятости работников в условиях массового сокращения и меры их социальной защиты, которые включают в себя:

- сокращение вакантных мест;
- приостановление приема на работу до трудоустройства высвобождаемых работников;
- ограничение круга совместителей, временных работников;
- введение режима неполного рабочего дня, смены, неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

3.3 Работодатель обязуется предоставить работникам, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата:

- дополнительные гарантии и компенсации;
- преимущественное право возвращения в Учреждение и занятия вакантных мест.

3.4 Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, пользуются

преимущественным правом оставления на работе при сокращении численности или штата следующие категории работников:

- лица предпенсионного возраста (за три года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении более 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет, отцы, воспитывающие указанных детей без матери.

3.5 При сокращении численности или штата работников Учреждения не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.6 Работодатель ежегодно рассчитывает количество рабочих мест для трудоустройства инвалидов, исходя из среднесписочной численности работников на начало года, и поддерживает эту численность в течение календарного года. Принимает меры по соблюдению квоты рабочих мест для трудоустройства инвалидов и других категорий граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в трудоустройстве. Работодатель утверждает рассчитанную квоту рабочих мест для трудоустройства инвалидов локальным нормативным правовым актом.

#### **Раздел IV. Развитие кадрового потенциала**

4.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников для нужд Учреждения.

4.2 Стороны договорились, что работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии со ст. 173 – ст.177 ТК РФ.

4.3 Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные гарантии и компенсации:

- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.

4.4 Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для нужд Учреждения в соответствии со ст. 196 ТК РФ.

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

5.1 Рабочее время и время отдыха определено правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложению №1 к коллективному договору)

5.2 Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, за ненормированный рабочий день, вредные, опасные и иные особые условия труда устанавливается дополнительный отпуск. (Приложение № 2 к коллективному договору)

## Раздел VI. Оплата и нормирование труда

6.1 Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается Работодателем с учетом мнения Профкома положением об оплате труда работников Учреждения (Приложение № 3 к коллективному договору). Оплата труда работников Учреждения производится на основе должностных окладов.

6.2 В целях поощрения работников устанавливаются выплаты стимулирующего характера и премии согласно положению об оплате труда работников Учреждения и положению о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения (Приложение №4 к коллективному договору).

6.3 За нерабочие праздничные дни производятся компенсационные выплаты в удвоенном размере.

6.4 Оплата времени приостановки работы в случае невыплаты заработной платы на срок более 15 дней производится в размере не менее двух третей средней заработной платы.

6.5 Работникам в случае направления в служебную командировку возмещаются расходы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.6 Работникам на период курсовой подготовки и переподготовки сохраняется средняя заработная плата.

6.7 Лицам, работающим по совместительству, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим коллективным договором для работников Учреждения.

6.8 Для всех случаев определения размера средней заработной платы в Учреждении применяется порядок расчета, предусмотренный ст. 139 ТК РФ.

6.9 Заработная плата в учреждении выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 30 числа текущего месяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст. 136 ТК РФ). Размер зарплаты за первую половину месяца может быть иным по заявлению работника.

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

6.11 Каждому работнику выдаются расчётные листки с указанием всех начислений и удержаний в день выдачи заработной платы.

6.12 При задержке выплаты заработной платы, выплачивается денежная компенсация в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета (ст. 236 ТК РФ)

### 6.13 Работодатель обеспечивает:

- соблюдение установленной Учредителем (Учредитель – он же главный распорядитель бюджетных средств - министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края) доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда Учреждения не выше 40%;
- соблюдение целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала в соответствии с «дорожной картой» до 1:0,4;
- доведение средней заработной платы целевых категорий работников Учреждения до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в Ставропольском крае в соответствии с «дорожной картой».

## **Раздел VII. Охрана труда**

7.1 Работодатель в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязуется:

- своевременно и в полном объеме выполнить мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (Приложение № 5 к коллективному договору), и выделять на эти цели средства в размере, в соответствии с доведенными бюджетными ассигнованиями и другими возможными средствами;
- обеспечивать учет и анализ производственного травматизма, принятие мер по его предупреждению, разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- выполнять представления Профкома об устранении нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов в области охраны труда;
- предоставлять работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующие компенсации: дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, выплата за работу во вредных и опасных условиях труда - 4%;
- организовывать и проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и работников Учреждения в установленном порядке;
- обеспечивать за счет собственных средств ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств;
- создавать необходимые условия для прохождения работниками ежегодных медицинских осмотров и диспансеризации в установленные сроки;
- оформить в Учреждении уголок охраны труда.

7.2 Стороны совместно:

- устанавливают нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, а также нормы выдачи и перечень должностей работников Учреждения, которым выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства (Приложения № 6, 7 к коллективному договору);

- образуют на паритетной основе постоянно действующую комиссию по охране труда;

- проводят ежеквартально в Учреждении «Дни охраны труда».

7.3 Работодатель совместно с Профкомом, комиссией по охране труда организуют контроль состояния условий и охраны труда в Учреждении, выполнение мероприятий по охране труда и других предусмотренных коллективным договором мероприятий, правильного применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

### **Раздел VIII. Гарантии и компенсации**

8.1 Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет один оплачиваемый выходной день 1 сентября работникам, чьи дети идут в 1 класс, 11 класс.

8.2 Стороны совместно проводят в Учреждении конкурсы профессионального мастерства. На премирование победителей Работодатель выделяет денежные средства из фонда экономии заработной платы.

### **Раздел IX. Обязательства Профкома**

Профком обязуется:

9.1 Способствовать соблюдению работниками правил внутреннего трудового распорядка, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей.

9.2 Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем оплаты труда.

9.3 Контролировать соблюдение законодательства РФ о труде, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора.

9.4 Представлять интересы членов Профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя.

9.5 Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения мероприятий по охране труда.

9.6 Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства об охране труда в Учреждении, добиваться устранения выявленных нарушений.

9.7 Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей.



9.8 Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации работников.

9.9 Организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

9.10 Вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при заключении коллективного договора.

9.11 Представлять интересы работников - членов профсоюза при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

9.12 Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в Учреждении.

9.13 Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

9.14 При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников требовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы.

## **Раздел X. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации**

10.1 Работодатель и первичная профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с Конституцией РФ, Законом № 10-ФЗ, ТК РФ и другими законодательными актами.

10.2 Работодатель признает, что Профком является полномочным представителем работников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 Закона № 10-ФЗ);
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров.

10.3 Работодатель оказывает содействие первичной профсоюзной организации в ее деятельности.

10.4 В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации, Работодатель:

- Предоставляет первичной профсоюзной организации по ее запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров по заключению коллективного договора и подведения итогов его выполнения;
- Безвозмездно предоставляет Профкому помещения для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- Предоставляет Профкому в бесплатное пользование необходимые для деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.
- Не препятствует вступлению работников Учреждения в общероссийский профсоюз работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации;
- Обеспечивает соблюдение прав и гарантий деятельности первичной профсоюзной организации в коллективе.
- На основании личных письменных заявлений членов Профсоюза ежемесячно производит бесплатное удержание и безналичное перечисление через бухгалтерию Учреждения на счет профсоюзных органов членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой денежного содержания, заработной платы.

10.5 Работодатель обязуется согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации проекты актов, затрагивающих социально-трудовые интересы членов профсоюза. Согласованию подлежат вопросы установления режима труда и отдыха, графики отпусков, положение об оплате труда и положение о выплатах стимулирующего характера, утверждения правил внутреннего трудового распорядка, вопросы применения поощрений, разработки инструкций по охране труда и других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.6 Должностные лица, виновные в нарушении прав профсоюза или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

## **Раздел XI. Осуществление контроля за выполнением обязательств коллективного договора**

11.1 Контроль выполнения обязательств коллективного договора осуществляют стороны, его подписавшие – Работодатель и Профком, а также комиссия, образованная для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения (далее - Комиссия).

11.2 Отчеты сторон о выполнении обязательств коллективного договора заслушиваются на общем собрании работников один раз в год.

11.3 В период действия коллективного договора Комиссия осуществляет постоянный контроль соблюдения сторонами принятых обязательств.

11.4 Для разрешения индивидуальных трудовых споров в Учреждении образуется комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и Работодателя.

11.5 Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленных федеральным законом.

### **Перечень нормативных правовых актов, используемых при составлении Коллективного договора**

«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ

Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»

Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.07.2019 №512н «Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин»

Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда»

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от

29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.10.2020 № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей»

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009 г. N 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

Приказ от 9 декабря 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

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

Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения
Приложение №2	Продолжительность основного, дополнительного отпуска работников Учреждения
Приложение №3	Положение об оплате труда работников Учреждения
Приложение №4	Положение о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения
Приложение №5	Перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков
Приложение №6	Перечень должностей работников, имеющих право на выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
Приложение №7	Перечень должностей работников Учреждения, которым выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка Учреждения**

### **1. Общие положения.**

- 1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Учреждении.
- 1.2 Правила признаны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.3 Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

### **2. Порядок приема на работу**

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с главой 10 ТК РФ.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
  - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
  - Трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу по совместительству.
  - В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
  - Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН).

- Страхование свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа.
  - Документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. При изменении документов о воинском учете или сведений в них сотрудник уведомляет отдел кадров Учреждения и представляет копии документов в течение трех рабочих дней.
  - Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
  - Справку о наличии (отсутствии) судимости (на основании ч. 1 ст.351 ТК РФ).
- 2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами.
  - 2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, на основании заключенного трудового договора.
  - 2.5. В случаях и порядке, которые установлены законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или Уставом Учреждения, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате: Назначения на должность или утверждения в должности.
  - 2.6. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
  - 2.7. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Работник может запросить надлежаще заверенную копию приказа о приеме (ст. 68 ТК РФ).
  - 2.8. При приеме на работу Работодатель знакомит Работника с настоящими правилами, другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.
  - 2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
  - 2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.
  - 2.11. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
  - 2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
  - 2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.
  - 2.14. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

- 2.15. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения 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 суде.
- 2.16. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.
- 2.17. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.18. 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 Работодателя за три дня в письменной форме.

### **3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)**

- 3.1 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.
- 3.2 Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 3.3 При увольнении сотрудника Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя:
  - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
  - в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) и произвести с ним расчет.Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
  - в период работы – не позднее трех рабочих дней;
  - при увольнении – в последний день работы.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении Работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

### **4. Права и обязанности Работника**

- 4.1 Работник имеет право на:
  - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;



- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- право на вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину; приходить и уходить с работы строго по времени, оговоренным трудовым, установленным графиками смен;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с получателями социальных услуг и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью получателей социальных услуг, коллег, сохранности имущества Работодателя;
- систематически проходить медицинские обследования.

### **5. Ответственность Работников**

- 5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников, получателей социальных услуг.
- 5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
  - Замечание;
  - Выговор;
  - Увольнение по соответствующим основаниям
- 5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель требует от Работника письменное объяснение в течение двух рабочих дней. В случае не предоставления объяснения составляется соответствующий акт.
- 5.4. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;
- 5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профкома
- 5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его

совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 5.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только дисциплинарное взыскание.
- 5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества, третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действующий ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.
- 5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.
- 5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ущерба.

## **6. Права и обязанности Работодателя.**

- 6.1. Работодатель имеет право:
  - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
  - поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
  - требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, других локальных документов учреждения.
  - привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
  - принимать локальные нормативные акты.
- 6.2. Работодатель обязан:
  - соблюдать законы и иные нормативные и правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - предоставлять Работникам работы, обусловленные трудовым договором;
  - обеспечивать Работникам оплату за труд в соответствии с федеральными, краевыми законами и локальными нормативными актами;
  - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
  - обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - укреплять трудовую дисциплину;
  - осуществлять выплату в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
  - возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  - проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения правил пожарной безопасности;
  - предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- знакомить Работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных и правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### **7. Ответственность Работодателя**

- 7.1. При нарушении срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

### **8. Режим работы (рабочее время и время отдыха)**

- 8.1 В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 8.2 В Учреждении установлена 40-часовая рабочая неделя.
- 8.3 Работодатель может устанавливать в Учреждении сменную работу. Графики сменности составляются с учетом мнения Профкома и согласовываются с сотрудниками.
- 8.4 Сокращенное рабочее время, помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, применяется для следующих категорий работников:
- лицам, в отношении которых по результатам специальной оценки условий труда имеется специальное заключение.
- 8.5 Режим рабочего времени для работников Учреждения установлен с 8.00 до 17.00 ч. перерыв – 1 час: с 12.00 до 13.00 ч. Время предоставления перерыва для отдыха и приема пищи продолжительностью один час в рабочее время не включается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучится с работы.
- 8.6 Для нижеуказанных работников установлен следующий режим работы:
- *учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;*
  - *логопед – 18 часов в неделю.*
- 8.7 Для воспитателей, помощников воспитателей, дежурных по режиму, поваров, кухонных рабочих, сторожей определен иной режим рабочего времени – график сменности. Графики сменности утверждает Работодатель по согласованию с Профкомом и доводит их до сведения работников, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.
- График работы:*
- *воспитатели – 30 часов в неделю;*
  - *помощники воспитателя – 40 часов в неделю;*
  - *дежурные по режиму – 40 часов в неделю;*

- повара – 40 часов в неделю;
  - кухонные рабочие – 40 часов в неделю;
  - сторожа – 40 часов в неделю (согласно графику).
- 8.8 Для заместителя директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера, заведующего отделением в отделении социальной реабилитации, водителя автомобиля установлен ненормированный рабочий день.
- 8.9 Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, педагогическим работникам – удлиненный оплачиваемый отпуск. За ненормированный рабочий день, вредные, опасные и иные особые условия труда устанавливается дополнительный отпуск.  
Ежегодный трудовой отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется.  
Инвалидам, работающим в Учреждении, предоставляется отпуск – 30 календарных дней.
- 8.10 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 8.11 В Учреждении предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени регламентированных перерывов и микропауз для активного отдыха, обусловленных технологией и организацией производства и труда (МР 2.2.9.2311-07. 2.2.9.):
- 8.11.1 регламентированные перерывы с 10.00 до 10.10 и с 15.00 до 15.10 предоставляются для следующих должностей и профессий:
- кастелянша;
  - дворник;
  - оператор котельной;
  - помощник воспитателя;
  - специалист по социальной работе (отделения социальной диагностики);
  - специалист по социальной работе (отделения социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья);
  - дежурный по режиму;
  - инструктор по труду;
  - педагог-психолог;
  - заведующий отделением;
  - медицинская сестра по массажу;
  - медицинская сестра процедурной;
  - медицинская сестра диетическая.
- 8.11.2 проведение по мере необходимости профилактических мероприятий и микропауз продолжительностью до 3 минут в режиме рабочего дня для снятия зрительного перенапряжения следующим должностям и профессиям:
- логопед;
  - учитель-дефектолог;
  - воспитатель;
  - инструктор по лечебной физкультуре;
  - заведующий социально-медицинским отделением;
  - врач-педиатр.
- 8.11.3 регламентированные перерывы: через 2 часа от начала работы продолжительностью 7 минут (включающие комплекс физических упражнений на координацию, точность и быстроту движений), через 6 часов от начала работы продолжительностью 10 минут (психологическая разгрузка), а также по мере необходимости микропаузы активного отдыха до 3 минут – для следующих должностей:

- заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда;
- специалист по социальной работе (отделения социальной реабилитации).

8.11.4 регламентированные перерывы с 10.00 до 10.10 и с 15.00 до 15.10 используются для проведения физкультурных пауз, самомассажа рук, шеи, поясницы и ног, производственной гимнастики с целью организации рационального режима труда и отдыха для следующих профессий:

- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- кладовщик;
- кухонный рабочий;
- повар;
- уборщик служебных помещений;
- водитель автомобиля.

Для водителя автомобиля через 4 часа непрерывного управления автомобилем предоставляется специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью 15 минут. В дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более, чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется. Суммарная продолжительность управления автомобилем за неделю не может превышать 56 часов. Режимы труда и отдыха могут быть откорректированы с учетом конкретных производственных условий и тяжести труда. Принципиальным при этом является сохранение общего времени на отдых, числа перерывов и времени их распределения по часам смены.

8.12 Работодатель обязуется предоставлять Работникам перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час через 4 часа после начала работы.

8.13 Для помощников воспитателя, дежурных по режиму продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на 2 часа, которые отводятся для права сна.

8.14 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) продолжительностью не менее 42 часов. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

8.15 По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами рабочего времени работать по совместительству.

8.16 В выходные и праздничные дни в Учреждении может вводиться дежурство для принятия мер в случае непредвиденных ситуаций.

8.17 В нерабочие, праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работы, вызываемые необходимостью обслуживания воспитанников, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

8.18 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

8.19 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия Работника и с учетом мнения Профкома, в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

8.20 Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, сотрудникам, которым сверхурочная работа противопоказана по медицинским показаниям, других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

По своей инициативе Работодатель вправе привлекать сотрудников учреждения к сверхурочной работе (ст. 99 ТК РФ). Перечень Работников, которых Работодатель вправе привлекать к сверхурочной работе только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- опекунов детей указанного возраста;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

8.21 Согласно ч. 5 ст. 96 ТК РФ, ч. 2 ст. 259 ТК РФ для привлечения к работе в ночное время Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на работу в ночное время и ознакомить Работника с правом отказаться от работы в ночное время, если Работник относится к категории:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники, имеющих детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- опекунов детей в возрасте до 14 лет;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Работники, относящиеся к указанным категориям, могут привлекаться к работе в ночное время, к сверхурочной работе и направляться в командировки только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Отказ работника от работы в ночное время не является дисциплинарным проступком, если ночной характер работы не является условием трудового договора.

8.22 О каждом отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев, непреодолимой силы, Работник обязан сообщить Работодателю в течение 24 часов.

8.23 Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и иными особыми условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца (статья 104 ТК РФ).

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

## **9. Поощрения за труд**

9.1. За добросовестное исполнение Работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- Объявление благодарности;
- Награждение грамотой;
- Выплата премий;

Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку.

## **10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

## **11. Использование транспорта для служебных поездок.**

11.1. В случаях необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует:

- сообщить Работодателю о необходимости машины с указанием цели поездки, маршрута и времени за день до выезда.
- при перемещении в служебном транспорте строго соблюдать технику безопасности и правил безопасной поездки (ремни безопасности и другое).

## **12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

- 12.1. При выполнении своих обязанностей Работник должен иметь опрятный вид.
- 12.2. Запрещается Работникам:
- Уносить из Учреждения с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
  - Курить на территории Учреждения;
  - Готовить пищу в кухне Учреждения;
  - Вести длительные телефонные переговоры как по служебному телефону, так и по личному сотовому телефону;
  - Использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;
  - Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - Сквернословить, употреблять нецензурные выражения.
- 12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях с коллегами, так и при общении с посетителями, получателями социальных услуг, несовершеннолетними.
- 12.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени отчеству и на «Вы».

## **13. Диспансеризация работников.**

- 13.1 Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 13.2 Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 13.3 Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 13.4 Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 13.3, предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

- 13.5 Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том



- числе как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.
- 13.6 Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.
- 13.7 Работник обязан предоставить специалисту по кадрам справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.  
Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

#### **14. Дистанционная работа**

- 14.1 Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) - является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, учреждения, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.
- 14.2 Дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев).  
На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.
- 14.3 Дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.
- 14.4 По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

#### **Особенности порядка взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя**

- 14.5 При заключении в электронном виде дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

- 14.6 В иных случаях взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя осуществляется путем обмена электронными документами по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде). При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными документами по электронной почте каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в тот же рабочий день, в который получен документ, или в рабочий день, следующий за ним. Особенности порядка обмена электронными документами или иной порядок обмена электронными документами может быть установлен дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 14.7 С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником путем по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде). Особенности порядка такого ознакомления или иной порядок ознакомления может быть установлен дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 14.8 В случаях, если в соответствии с ТК РФ Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник делает это в форме электронного документа или по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде). Особенности порядка такого обращения или иной порядок обращения может быть установлен дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 14.9 При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника.
- 14.10 Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и Работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.
- 14.11 Порядок взаимодействия Работодателя и Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

### **Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника**

- 14.12 Режим рабочего времени дистанционного Работника, при временной дистанционной работе - продолжительность и (или) периодичность выполнения Работником трудовой функции дистанционно устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 14.13 Если иное не предусмотрено дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного Работника устанавливается таким Работником по своему усмотрению.
- 14.14 Порядок вызова Работодателем дистанционного Работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого Работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте определяются дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 14.15 Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.
- 14.16 Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

### **Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного Работника**

- 14.17 Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

### **Особенности организации труда дистанционных Работников**

- 14.18 Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.
- 14.19 В случае направления Работодателем дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

### **Особенности охраны труда дистанционных Работников**

- 14.20 В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятнадцатым и двадцать первой частью второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

### **Порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях**

- 14.21 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.
- 14.22 Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.
- 14.23 Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе Работников на дистанционную работу, содержащий:
- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу;
  - список Работников, временно переводимых на дистанционную работу;
  - срок, на который Работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу);
  - порядок обеспечения Работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
  - порядок организации труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие Работника и Работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления Работниками Работодателю отчетов о выполненной работе);
  - иные положения, связанные с организацией труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу.
- 14.24 Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей статьи 312.9 ТК РФ локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником такого локального нормативного акта.
- 14.25 При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю

работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

- 14.26 На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на Работника распространяются гарантии, предусмотренные ТК РФ для дистанционного Работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением Работника за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.
- 14.27 Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

Приложение №2  
к коллективному договору

**Продолжительность основного, дополнительного отпуска  
работников Учреждения**

Должность, профессия	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (количество календарных дней)	Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (количество календарных дней)	Дополнительный отпуск (количество календарных дней)		Обоснование
			Ненор- мирован ный рабочий день	Вредные и (или) опасные и иные особые условия труда	
Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	28		12		Ст. 119 ТК РФ
Заместитель директора по административно-	28		12		Ст. 119 ТК РФ

хозяйственной работе					
Главный бухгалтер	28		12		Ст.119 ТК РФ
Бухгалтер	28				Ст. 115 ТК РФ
Специалист по кадрам	28				Ст. 115 ТК РФ
Юрисконсульт	28				Ст. 115 ТК РФ
Специалист по охране труда	28				Ст. 115 ТК РФ
Заведующий социально-медицинским отделением	28				Ст. 117 ТК РФ, Постановление Правительства РФ N482 от 06.06.2013 г.
Врач-педиатр	28				Ст. 117 ТК РФ, Постановление Правительства РФ N482 от 06.06.2013 г.
Медицинская сестра диетическая	28				Ст.117 ТК РФ, Постановление Правительства РФ N482 от 06.06.2013 г.
Медицинская сестра процедурной	28				Ст. 117 ТК РФ, Постановление Правительства РФ N482 от 06.06.2013 г.
Заведующий отделением (в отделении социальной диагностики)	28				Ст. 115 ТК РФ
Специалист по социальной работе	28				Ст. 115 ТК РФ
Педагог-психолог		56			Ст. 334 ТК РФ
Медицинская сестра по массажу	28				Ст. 117 ТК РФ, Постановление Правительства РФ N482 от 06.06.2013 г.
Инструктор по лечебной физкультуре	28				Ст. 117 ТК РФ, Постановление Правительства РФ N482 от 06.06.2013 г.
Логопед		56			Ст. 334 ТК РФ
Заведующий отделением (в отделении социальной реабилитации)	28		10		Ст. 119 ТК РФ

Социальный педагог		56			Ст. 334 ТК РФ
Инструктор по труду		56			Ст. 334 ТК РФ
Учитель-дефектолог		56			Ст. 334 ТК РФ
Воспитатель		56			Ст. 334 ТК РФ
Дежурный по режиму	28				Ст. 115 ТК РФ
Помощник воспитателя	28				Ст. 115 ТК РФ
Повар	28			7	Ст. 117 ТК РФ
Кухонный рабочий	28			7	Ст. 117 ТК РФ
Кладовщик	28			7	Ст. 117 ТК РФ
Кастелянша	28				
Водитель автомобиля	28		7		Ст. 119 ТК РФ
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28				Ст. 115 ТК РФ
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28			7	Ст. 117 ТК РФ
Уборщик служебных помещений	28				Ст. 115 ТК РФ
Оператор котельной	28				Ст. 115 ТК РФ
Сторож	28				Ст. 115 ТК РФ
Дворник	28				Ст. 115 ТК РФ

Приложение №3  
к коллективному договору

## **ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников Учреждения**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение об оплате труда работников Учреждения разработано в соответствии с Постановлением Правительства Ставропольского края (далее - Положение) от 20.08.2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края» и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ);
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, стимулирующего характера, а также размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством Ставропольского края.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работников, выплаты компенсационного характера, стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Оплата труда лиц, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям в порядке внутреннего совместительства производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

По отдельным должностям работников, не требующих полной занятости, оплата труда рассчитывается за 1 нормо-час.

1.2 Размеры окладов работников Учреждения, осуществляющих предоставление социальных услуг, общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, медицинских, педагогических и работников культуры, заместителей директора, главного бухгалтера, устанавливаются согласно разделам 2, 3, 5 и 6 настоящего Положения.

1.3 Размеры окладов общепрофессиональных профессий рабочих устанавливаются согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.4 Размеры окладов, предусмотренных настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное время, согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка.

1.5 Выплаты стимулирующего характера производятся работникам в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты населения от 01 июля 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 министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 23 августа 2013 г. № 259 «Об утверждении минимального перечня показателей эффективности деятельности работников учреждений, находящихся в ведении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, из числа основного персонала и критерии их оценки» и на основании раздела 8 настоящего Положения.

1.6 Порядок проведения тарификации работников Учреждения, установления повышающих коэффициентов, установления размеров окладов



согласно ПКГ, установление надбавки за стаж работы, производится на основании Приложения №1 к Положению.

1.7 Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем по согласованию с министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края

1.8 Размер выплаты по всем повышающим коэффициентам к окладу определяются путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

1.9 Во всех случаях, предусмотренных Положением, применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад, и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

1.10 Персональный повышающий коэффициент устанавливается работникам Учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, наличия нескольких специальностей, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности, ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размер принимается руководителем Учреждения с учетом мнения Профкома персонально в отношении конкретного работника.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается сроком до 1 года в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Выплата по персональному повышающему коэффициенту носит стимулирующий характер.

1.11 Размеры повышающих коэффициентов (кроме коэффициентов по квалификационному уровню) определяются руководителем Учреждения с учетом мнения Профкома персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

1.12 Размеры повышающих коэффициентов (кроме повышающих коэффициентов по квалификационному уровню) определяются директором Учреждения с учетом мнения Профкома с учетом конкретных условий работы в учреждении, отделении, должности (профессии) и в пределах фонда оплаты труда.

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, осуществляющих предоставление социальных услуг**

2.1 Размеры окладов работников, осуществляющих предоставление социальных услуг (Приложение №2 к Положению), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей руководителей, специалистов и служащих к ПКГ и квалификационным уровням, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития российской Федерации от 31 марта 2008 г. № 149 н «Об утверждении профессиональных квалификационных

групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»

Наименование ПКГ	Размер оклада, рублей
Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг	6 332,0
Должности руководителей, осуществляющих предоставление социальных услуг	7 436,0

2.2 Работникам, осуществляющим предоставление социальных услуг, устанавливаются к окладу:

- повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ;
- персональный повышающий коэффициент.

2.3 Повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ устанавливается работникам, осуществляющим предоставление социальных услуг, в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы (ПКГ).

По должностям, отнесенным к 1 квалификационному уровню соответствующей ПКГ, повышающий коэффициент не устанавливается. Размеры повышающего коэффициента по квалификационным уровням внутри ПКГ:

ПКГ, квалификационные уровни	Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	Размер повышающего коэффициента
1	2	3
Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг		
1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе	0,0
Должности руководителей, осуществляющих предоставление социальных услуг		
	заведующий отделением	0,0

### **3. Порядок и условия оплаты труда общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих**

3.1 Размеры окладов общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных

групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Наименование ПКГ	Размер оклада, рублей
Общепромышленные должности служащих третьего уровня (бухгалтер, юристконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда)	7 068,0

3.2 Общепромышленным должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются к окладу:

- повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ;
- персональный повышающий коэффициент.

3.3 Повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ устанавливается общепромышленным должностям руководителей, специалистов и служащих в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

По должностям, отнесенным к 1 квалификационному уровню соответствующей ПКГ, повышающий коэффициент не устанавливается.

Размеры повышающего коэффициента по квалификационным уровням ПКГ:

ПКГ, квалификационные уровни	Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	Размер повышающего коэффициента
1	2	3
<b>Общепромышленные должности служащих третьего уровня</b>		
1 квалификационный уровень	без категории: инженер, бухгалтер, специалист по кадрам, юристконсульт	0,0
2 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	0,05
3 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория	0,08

#### **4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

4.1 Размеры окладов профессий рабочих устанавливаются в соответствии с отнесением их к разрядам оплаты труда:

Квалификационные	Должности, отнесенные	Размер оклада,
------------------	-----------------------	----------------

уровни	к квалификационным уровням	рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	1 квалификационного разряда: дворник	4 639,0
	2 квалификационного разряда: кухонный рабочий, кладовщик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, сторож, уборщик служебных помещений, оператор котельной.	4 821,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	5 квалификационного разряда: повар	5 889,0
2 квалификационный уровень	6 квалификационного разряда: повар	6 493,0
3 квалификационный уровень	8 квалификационного разряда: водитель автомобиля	7 836,0

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
Размер оклада, рублей	4639,0	4821,0	5055,0	5332,0	5889,0	6493,0	7141,0	7836,0

4.2 По профессиям рабочих устанавливаются к окладам:

- повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ;
- повышающий коэффициент к окладу по Учреждению (структурному подразделению);
- персональный повышающий коэффициент.

4.3 Повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению) устанавливается:

Наименование должностей	Размер повышающего коэффициента
Водителю автомобиля при наличии первого класса	0,25
Водителю автомобиля при наличии второго класса	0,10

- \*Водителям автобусов или специальных легковых автомобилей («Технологическая» и другие), имеющим 1 класс и занятым перевозкой обслуживаемых,

оплата производится исходя из разряда. Данной категории водителей надбавка за классность учтена в размере оклада.

## **5. Условия оплаты труда работников, занимающих медицинские, педагогические должности и должности культуры**

5.1 Работникам, занимающим медицинские, педагогические должности и должности культуры, устанавливаются к окладу:

- повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ;
- повышающий коэффициент за работу в Учреждении (структурном подразделении), занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент.

5.2 Размеры окладов и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням ПКГ педагогических, медицинских работников устанавливаются в соответствии с Приложениями № 3,4 к Положению.

## **6. Условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера**

6.1 Заместителям директора Учреждения, а также главному бухгалтеру устанавливаются должностные оклады на 10 процентов ниже должностного оклада директора.

6.2 Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей директора, а также главного бухгалтера и средней заработной платы работников Учреждения (без учета заместителей директора, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансирования и рассчитываемой за календарный год, не должен превышать 1:4.

## **7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

7.1 Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при расширении зон обслуживания, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в фиксированной сумме, не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, установленных к окладу (должностному окладу).

7.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Перечень должностей работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и размеры выплат определены в Приложении №5 к Положению.

7.3. Работникам устанавливается выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в соответствии со статьей 149 ТК РФ.

Перечень должностей работников Учреждения и размеры выплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за непосредственное обслуживание, контакт с обслуживаемыми указан в Приложении №6 к Положению.

К окладам работников, предусмотренных в Приложении №6 к Положению, и занятым на работах с разными условиями, устанавливаются доплаты по каждому из оснований.

7.4. В Учреждении на основании перечней должностей, указанных в пункте 7.3. настоящего Положения, составляется и утверждается по согласованию с Пофкомом перечень работников, которым с учетом конкретных условий работы в Учреждении, подразделении и должности устанавливаются выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе и за каждый час работы в названных условиях.

7.5. Работникам, выполняющим в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Доплаты устанавливаются в процентах к окладу по основной работе в размерах и сроках, определяемых по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Установление доплат производится:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ – в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности;

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – в пределах общего фонда оплаты труда по замещаемой должности.

Конкретный размер доплат определяется каждому работнику дифференцированно в зависимости от выполняемых функций или работ по согласованию сторон. Доплаты могут быть изменены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

7.6. Оплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится за каждый час работы в размере 35 процентов часовой ставки, оклада (должностного оклада) с учетом выплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренной пунктом 7.3 Положения.

7.7. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни повышенная оплата или предоставление дополнительных дней отдыха производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

7.8. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

7.9. Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

## **8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

8.1. В целях поощрения работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за стаж непрерывной работы;
- надбавка за ученую степень, звание;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия по итогам работы (за месяц);
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории;
- единовременные премии.

Стимулирующие выплаты осуществляются по решению директора Учреждения в пределах средств, направленных на оплату труда работников:

– заместителей директора, главного бухгалтера, специалистов и иных работников, подчиненных директору непосредственно;

– руководителей структурных подразделений, специалистов и иных работников, подчиненных заместителям директора – по представлению заместителей директора;

– остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения – на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения.

Установление выплат стимулирующего характера работникам осуществляется на основании локального нормативного акта – Положения о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения (далее – Положение о выплатах стимулирующего характера).

8.2. Устанавливается надбавка за стаж непрерывной работы работникам в размере:

– 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы после 3 лет работы;

– 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы после 5 лет работы.

Надбавка за стаж непрерывной работы выплачивается исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышающих коэффициентов и других выплат.

Порядок исчисления стажа для установления надбавки за стаж непрерывной работы приведен в Приложении №7 к Положению.

8.3. Стимулирующая надбавка за ученую степень, звание устанавливается к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по основному профилю профессиональной деятельности по каждому из оснований. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, указанные доплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени. Размеры стимулирующих выплат:

за ученую степень кандидата наук, почетные звания «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации», «Заслуженный врач Российской Федерации», «Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации», «Заслуженный учитель» и другие почетные звания Российской Федерации, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный» – 10 процентов.

8.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам Учреждения в соответствии с критериями интенсивности работы, установленных Положением о выплатах стимулирующего характера.

8.6. Премия по итогам работы (за месяц, квартал) выплачивается с целью поощрения работников за эффективность, результативность, качество и количество оказанных услуг в соответствующем установленном периоде. Премия по итогам работы за установленный период работникам Учреждения устанавливается директором с учетом выполнения качественных и количественных показателей в соответствии с оценочными листами.

Условия, порядок, конкретный период выплаты премии устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера.



8.7. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в порядке, установленном Положением о выплатах стимулирующего характера.

8.8. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в порядке, установленном Положением о выплатах стимулирующего характера.

8.9. Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается с целью стимулирования к качественному труду, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности работников, занимающих соответствующие должности. Размеры повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории:

- высшей квалификационной категории – 0,30;
- первой квалификационной категории – 0,20.

8.10. Единовременные премии работникам выплачиваются на основании Положения о выплатах стимулирующего характера.

8.11. Стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением о выплатах стимулирующего характера учитываются при расчете средней заработной платы в соответствии с законодательством.

## **9. Другие вопросы оплаты труда**

9.1. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив директора в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.<sup>1</sup>

9.2. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения должна составлять не более 40,0 процентов.

Соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения до 1:0,4.

## **10. Планирование фонда оплаты труда**

10.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций казенного Учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного Учреждения.

10.2. Планирование фонда оплаты труда работников Учреждений осуществляется на основании тарификационных списков работников.

---

<sup>1</sup> Не допускается приостановление работы:

в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (станции скорой и неотложной медицинской помощи).

10.3. По вакантным должностям (профессиям) устанавливаются оклады в зависимости от отнесения их к ПКГ и квалификационным уровням.

10.4. В разрезе каждой ПКГ персонала и разряда профессий рабочих устанавливается оклад на одну должность (профессию) по тарификации. Полученная величина умножается на число ставок должностей (профессий) и на 12 месяцев.

10.5. Для определения планового основного фонда оплаты труда (далее – ФОТ) по тарификации суммируются данные по всем категориям персонала: оклады, повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ, повышающие коэффициенты за наличие квалификационной категории, за наличие ученой степени и почетного звания, повышающие коэффициенты за работу в структурном подразделении (Учреждении), выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда, надбавка за стаж непрерывной работы. Полученная величина умножается на 12 месяцев.

10.6. Дополнительный фонд оплаты труда включает в себя:

ФОТ на доплаты за работу в ночное время, рассчитываемый на год в соответствии с пунктом 7.6 Положения;

ФОТ на оплату работы в праздничные дни, рассчитываемый на год в соответствии с пунктом 7.7 Положения;

ФОТ на надбавку за стаж непрерывной работы, который меняется в течение года.

ФОТ для замены лиц, уходящих в отпуск, расчет которого производится в соответствии с Перечнем профессий и должностей работников государственных казенных учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края, которым планируется доплата за замену лиц, находящихся в ежегодных оплачиваемых отпусках, путем деления окладов по тарификации в разрезе категорий персонала на среднемесячное число календарных дней в соответствии с ТК РФ и умножения полученной величины на продолжительность отпуска в календарных днях.

Планирование средств на стимулирующие выплаты устанавливается в процентах к плановому основному фонду оплаты труда с учетом надбавки за стаж непрерывной работы, который меняется в течение года в следующих размерах:

различные виды премий – 2,0%;

различные виды надбавок – 2,5%;

другие стимулирующие выплаты.

10.7. Плановый фонд оплаты труда по Учреждению определяется суммированием всех фондов с учетом численности в подразделениях.

10.9. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда работников Учреждения.

**Перечень Приложений  
к Положению об оплате труда работников Учреждения**

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Порядок проведения тарификации работников.   | Приложение 1. |
| 2. Оклады работников, осуществляющих предоставление социальных услуг по профессиональным квалификационным группам | Приложение 2. |

- |   |               |
|---|---------------|
| 3. Размеры окладов педагогических работников по профессиональным квалификационным группам   | Приложение 3. |
| 4. Размеры окладов медицинских и фармацевтических работников по профессиональным квалификационным группам   | Приложение 4. |
| 5. Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда   | Приложение 5. |
| 6. Перечень должностей работников, которым повышаются оклады (ставки) за работу в учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; за работу с детьми с девиантным поведением; за работу с детьми и подростками с ограниченными возможностями здоровья | Приложение 6. |
| 7. Порядок исчисления стажа для установления надбавки за продолжительность непрерывной работы   | Приложение 7. |
| 8. Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на особо важных и ответственных работах  | Приложение 8. |

Приложение №1 к Положению

**ПОРЯДОК**  
**проведения тарификации работников Учреждения**

1. Для проведения работы по определению размеров должностных окладов медицинских, педагогических работников, работников культуры,

специалистов, служащих, месячных окладов и тарифных ставок рабочих, а также размеров надбавок за продолжительность непрерывной работы в Учреждении приказом директора создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе главного бухгалтера, специалиста по кадрам, бухгалтера, Профкома, а также других лиц, привлекаемых руководителем Учреждения к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является директор или назначенный им заместитель директора.

2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того, при необходимости, тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или любыми другими документами.

3. Порядок работы тарификационной комиссии (ответственный за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и т.д.) определяется председателем комиссии.

Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 01 января и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

4. Должностные оклады медицинских, педагогических работников, специалистов и служащих общеотраслевых должностей устанавливаются на основании оклада, относящегося к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням руководителей, специалистов и служащих.

5. Внесение изменений в штатное расписание в течение года осуществляется учреждением только при условии изменения структуры учреждения, численности работников, изменения окладов, переименования должностей работников. В случае если у работников учреждения изменяется размер надбавки за непрерывный стаж работы, компенсационные выплаты, изменения вносятся в соответствии с тарификационным списком.

Приложение №2 к Положению

**ОКЛАДЫ**  
**работников, осуществляющих предоставление социальных услуг**  
**по профессиональным квалификационным группам**

Профессиональные квалификационные группы	Должностной оклад по первому квалификационному уровню ПКГ, рублей
Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг	6 332,0
Должности руководителей, осуществляющих предоставление социальных услуг	7 436,0

### Повышение окладов по квалификационным уровням внутри ПКГ

Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Размер повышения окладов
<b>ПКГ «Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»</b>	
2 квалификационный уровень	0,05
3 квалификационный уровень	0,10

### Должностные оклады работников основного персонала работников, осуществляющих предоставление социальных услуг по профессиональным квалификационным группам

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей	Коэффициент повышения окладов за квалификационный уровень	Должностной оклад с учетом коэффициента повышения, рублей.
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»</b>			
<b>1 квалификационный уровень</b>	6 332,0	0,00	6 332,0
Специалист по социальной работе			
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей, осуществляющих предоставление социальных услуг»</b>			

<b>1</b> <b>квалификационный</b> <b>уровень</b>	7 436,0	0,00	7 436,0
Заведующий отделением (социальной службой)			

Приложение №3 к Положению

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ**  
**педагогических работников по профессиональным квалификационным группам**

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада по первому квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, рублей
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	5 112,0
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	5 135,0
Должности педагогических работников	6 497,0

Повышающие коэффициенты по квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Размер повышающего коэффициента
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	2 квалификационный уровень	0,10
Должности педагогических работников	2 квалификационный уровень	0,05
	3 квалификационный уровень	0,10
	4 квалификационный уровень	0,15

Размеры окладов и повышающие коэффициенты по квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы

Наименование должностей по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням	Размер оклада по профессиональной квалификационной группе, рублей	Размер повышающего коэффициента по квалификационному уровню
1	2	3
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		



1	2	3
1 квалификационный уровень		
Помощник воспитателя	5 112,0	0,00
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		
Дежурный по режиму	5 135,0	0,00
Должности педагогических работников		
1 квалификационный уровень		
Инструктор по труду	6 497,0	0,00
2 квалификационный уровень		
Социальный педагог	6 497,0	0,05
3 квалификационный уровень		
Воспитатель; педагог-психолог	6 497,0	0,10
4 квалификационный уровень		
Учитель-дефектолог; логопед	6 497,0	0,15

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ  
медицинских и фармацевтических работников по профессиональным  
квалификационным группам**

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада по первому квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, рублей
Средний медицинский и фармацевтический персонал	5 987,0
Врачи и провизоры	6 998,0
Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским образованием (заведующий социально-медицинским отделением)	8 903,0

Повышающие коэффициенты по квалификационным уровням  
профессиональной квалификационной группы

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Размер повышающего коэффициента
1	2	3
Средний медицинский и фармацевтический персонал	2 квалификационный уровень	0,03
	3 квалификационный уровень	0,05
	4 квалификационный уровень	0,09
Врачи и провизоры	2 квалификационный уровень	0,16
Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (заведующий социально-медицинским отделением)	2 квалификационный уровень	0,11

Размеры окладов и повышающие коэффициенты по квалификационным  
уровням внутри профессиональной квалификационной группы

Наименование должностей по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням	Размер оклада по профессиональной квалификационной группе, рублей	Размер повышающего коэффициента по квалификационному уровню
1	2	3
Средний медицинский и фармацевтический персонал		
1 квалификационный уровень		
Инструктор по лечебной физкультуре	5 987,0	0,0
2 квалификационный уровень		
Медицинская сестра диетическая	5 987,0	0,03
3 квалификационный уровень		
Медицинская сестра по массажу	5 987,0	0,05
4 квалификационный уровень		
Медицинская сестра процедурной	5 987,0	0,09
Врачи и провизоры		
2 квалификационный уровень		
Врач-педиатр	6 998,0	0,16
Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)		
1 квалификационный уровень		
Заведующий социально-медицинским отделением	8 903,0	0,0

**Перечень  
должностей работников,  
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда  
(в соответствии со статьей 147 ТК РФ)**

№ п/п	Наименование должности	Размер выплаты, %
1.	бухгалтер;	4
2.	водитель автомобиля;	4
3.	врач-педиатр;	4
4.	главный бухгалтер;	4
5.	дежурный по режиму;	4
6.	заведующий отделением;	4
7.	заместитель директора по административно-хозяйственной	4
8.	работе;	4
9.	заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;	4
10.	инструктор по труду;	4
11.	кладовщик;	4
12.	кухонный рабочий;	4
13.	логопед;	4
14.	машинист по стирке и ремонту спецодежды;	4
15.	медицинская сестра по массажу;	4
16.	медицинская сестра процедурной;	4
17.	учитель-дефектолог;	4
18.	педагог-психолог;	4
19.	повар;	4
20.	социальный педагог;	4
21.	помощник воспитателя;	4
22.	специалист по кадрам;	4
23.	специалист по социальной работе;	4
24.	уборщик служебных помещений;	4
25.	юрисконсульт;	4
	специалист по охране труда	4

**Перечень  
должностей работников, оклады (ставки) которых повышаются на 20%  
за работу в учреждении для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей**

1. Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
3. Заведующий социально-медицинским отделением
4. Врач-педиатр
5. Медицинская сестра диетическая
6. Медицинская сестра процедурной
7. Педагог-психолог (кроме педагога-психолога отделения социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья)
8. Социальный педагог
9. Учитель-дефектолог
10. Логопед
11. Воспитатель
12. Специалист по социальной работе (кроме специалиста по социальной работе отделения социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья)
13. Инструктор по труду
14. Помощник воспитателя
15. Дежурный по режиму
16. Заведующий отделением
17. Главный бухгалтер
18. Бухгалтер
19. Специалист по кадрам
20. Юрисконсульт
21. Специалист по охране труда
22. Водитель автомобиля
23. Сторож
24. Уборщик служебных помещений
25. Повар
26. Кухонный рабочий
27. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
28. Оператор котельной
29. Дворник
30. Кладовщик
31. Кастелянша
32. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

**Перечень  
должностей работников ГКУСО «Ипатовский СРЦН «Причал», оклады  
(ставки) которых повышаются на 20% за работу с детьми и подростками  
с девиантным поведением**

1. Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе
2. Заведующий медицинским кабинетом
3. Врач-педиатр
4. Медицинская сестра процедурной
5. Педагог-психолог (кроме педагога-психолога отделения социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья)
6. Социальный педагог
7. Учитель-дефектолог
8. Логопед
9. Воспитатель
10. Специалист по социальной работе (кроме специалиста по социальной работе отделения социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья)
11. Инструктор по труду
12. Помощник воспитателя
13. Заведующий отделением
14. Медицинская сестра диетическая
15. Дежурный по режиму

**Перечень  
должностей работников ГКУСО «Ипатовский СРЦН «Причал», оклады  
(ставки) которых повышаются на 25% за работу с детьми и подростками  
с ограниченными возможностями здоровья**

1. Специалист по социальной работе (отделения социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья)
2. Инструктор по лечебной физкультуре
3. Медицинская сестра по массажу
4. Логопед (отделения социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья)
5. Педагог-психолог (отделения социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья)

**ПОРЯДОК**  
**исчисления стажа для установления надбавки за**  
**продолжительность непрерывной работы.**

1. В стаж непрерывной работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за продолжительность непрерывной работы всем работникам Учреждения, засчитывается:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях, в учреждениях здравоохранения, независимо от ведомственной подчиненности, социального обслуживания населения, Госсанэпиднадзора и образовательных учреждениях;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения и образования при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждениях;

- время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в т.ч. учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля, на условиях, предусмотренных Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 08.10.93 N 1002 «О некоторых вопросах оплаты труда работников здравоохранения»;

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в т.ч. старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;

- время службы (работы) в военно-медицинских, военных образовательных учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) и педагогических должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения, образования системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Минюста России;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной

военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждения здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательные учреждения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения в период учебы студентам медицинских, педагогических и социальных высших и средних образовательных учреждений, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждениях;

- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

- время непрерывной работы в органах и ведомствах (их структурных подразделениях) в должности руководителя (заместителя руководителя), курирующего вопросы социальной сферы.

2. В стаж непрерывной работы включаются другие периоды работы, если им непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

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

3. Стаж непрерывной работы сохраняется при поступлении на работу в Учреждение (при отсутствии во время перерыва другой работы):

3.1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социального обслуживания населения и образовательных учреждений;

- после увольнения с научной работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждений;



- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей учреждений здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждений, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, образования, органов Госсанэпиднадзора, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения, социального обслуживания населения, образования и с должностей доверенных врачей;

- после увольнения с работы на должностях медицинского, педагогического персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждениях;

- со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждений при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждениях;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

### 3.2. Не позднее 2 месяцев:

со дня увольнения из образовательных учреждений, учреждений социального обслуживания населения и здравоохранения после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждениях.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двух месячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства.

### 3.3. Не позднее 3 месяцев:

- после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, не считая времени переезда;

3.4. Не позднее шести месяцев: - со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

3.5. Не позднее 1 года - со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях), предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социального обслуживания населения, на любых должностях и образовательных учреждениях.

4. Стаж непрерывной работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждений:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждений здравоохранения, социального обслуживания населения или образовательных учреждений (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждений, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа

(жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

- занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждениях.

5. Стаж непрерывной работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

- работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы здравоохранения, социальной защиты и образования (кафедрах вузов, научно-исследовательских учреждениях и др.), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждений, в период обучения в медицинских, социальных и педагогических высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских, социальных и педагогических образовательных учреждениях;

- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждениях. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

6. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктом 4.1. – 4.5., в стаж непрерывной работы, дающий право на установление надбавки за продолжительность непрерывной работы, не включаются.

7. В стаж работы не засчитывается и прерывает его: время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социального обслуживания населения и образовательных учреждений за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем разделе Положения.

8. Работникам, занимающим по совместительству вакантные должности в учреждениях социального обслуживания населения, надбавки выплачиваются и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

9. Во всех случаях, когда в соответствии с указанным разделом Положения и действующим законодательством надбавки к окладам (ставкам) работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой надбавки исчисляется из оклада (ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на**  
**особо важных и ответственных работах<sup>1</sup>**

1. Водитель автомобиля
2. Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате Учреждения такого.

---

<sup>1</sup> К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования, устанавливается оклад, исходя из 8 разряда.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения в целях:

- повышения эффективности деятельности работников Учреждения,
- повышения качества и результатов работы Учреждения,
- повышения качества оказываемых услуг гражданам,
- улучшения финансовых показателей,
- выполнения государственного задания
- заинтересованности работников в повышении результативности своей профессиональной деятельности и качественном результате своего труда,
- повышение ответственности работников при исполнении должностных обязанностей,
- создание условий для проявления творческой активности и профессионального роста каждого работника,
- достижения работниками наилучших результатов в работе путем использования современных методов и форм организации труда.

1.2. Положение предусматривает установление взаимосвязи между оплатой труда работников Учреждения и выполнением объемных и качественных показателей деятельности Учреждения в целом, его структурных подразделений и отдельных должностей, обеспечивающих качественное и своевременное оказание гражданам услуг.

1.3. Положением регулируется порядок и условия осуществления следующих выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия по итогам работы (за месяц);
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- единовременная премия.

#### **2. Условия и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы**

2.1 **Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы** (далее - надбавка) устанавливается заместителям директора, главному бухгалтеру, заведующим отделениями, специалистам, другим сотрудникам (далее – работникам) Учреждения ежемесячно в размере до 150 процентов оклада в соответствии с критериями интенсивности работы, установленными настоящим Положением.

2.2 Надбавка работникам устанавливается персонально в пределах фонда оплаты труда Учреждения и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

2.3 Основанием для установления надбавки является приказ директора, изданный в соответствии с решением Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности и установлению выплат стимулирующего характера работникам (далее – Комиссия) и содержащий ее конкретный размер в процентном значении к окладу.

2.4 Размер надбавки работникам Учреждения устанавливается с учетом критериев:

- сложный и напряженный характер работы – 50 %;
- исполнение дополнительных функций по должностям, не предусмотренным штатным расписанием - 30 %;
- качественное и своевременное выполнение разовых поручений, не входящих в должностные обязанности – 20%;
- работа по реализации приказа министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2015 г. №528н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых Федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» - 20%;
- организация работы по реализации Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» - 20 %;
- организация работы с находящимся в подчинении персоналом, наставничество – 20 %;
- отсутствие замечаний к сотрудникам курируемых служб – 10 %;
- организация летнего оздоровительного лагеря на базе Учреждения, участие в работе летнего лагеря – 20%;
- наделение дополнительной функцией по организации проезда на междугородном транспорте организованных групп детей к местам отдыха и обратно – 20 %;
- выполнение работ по текущему и капитальному ремонту Учреждения – 50%;
- участие в мероприятиях по благоустройству территории учреждения (субботниках) – 30%;
- ведение официального сайта Учреждения в сети Интернет – 50%;

- ведение сайта [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) – 20 %;
- участие в федеральных, краевых программах, конкурсах – 20 %;
- участие в работе по привлечению грантов в рамках Федеральных, краевых программ и иных общественных фондов – 20%;
- обеспечение стабильной безаварийной и бесперебойной работы всех подразделений учреждения - 20%;
- организация работы по обеспечению безопасности в Учреждении, антитеррористической защищенности учреждения (пропускного режима) – 10%;
- привлечение учреждений, организаций всех форм собственности и населения к участию в благотворительных акциях, марафонах, а также спонсоров для развития материально – технической базы учреждения – 20%;
- принятие участия в подготовке и проведении мероприятий, в рамках взаимодействия с иными учреждениями, общественными организациями и объединениями, а также в мероприятиях районного, краевого и федерального уровня – 20%;
- работа в автоматизированной системе ОТС-market (Секция Ставропольский край) государственного заказа Ставропольского края – 20%.

### **3. Условия и порядок установления премии по итогам работы (за месяц)**

3.1 ***Премия по итогам работы*** выплачивается с целью поощрения работников Учреждения за эффективность, результативность, качество и количество оказанных услуг, за выполнение государственного задания, а также за результаты деятельности Учреждения в соответствующем отчетном периоде.

3.2 Премия по итогам работы работникам производится с учетом выполнения показателей эффективности деятельности Учреждения и работников в разрезе должностей, категорий и структурных подразделений, личного вклада работника в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом.

3.3 Премия по итогам работы работникам выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда Учреждения.

3.4 Основанием для начисления премии по итогам работы работникам является приказ директора учреждения, изданный в соответствии с решением Комиссии.

3.5 Комиссия рассматривает вопросы премирования по критериям, разработанным и установленным, для всех должностей, в соответствии с оценочными листами.

3.6 Размер премии по итогам работы исчисляется бухгалтерией Учреждения пропорционально отработанному времени работником в отчетном периоде.

3.7 Расчет премии производится по результатам оценки качества работы сотрудников за установленный период:

- Месяц (заведующий социально-медицинским отделением, врач-педиатр, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, воспитатель, инструктор по труду, логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, социальный педагог (в соответствии с Указами Президента РФ от 7 мая 2012 г. №597 и от 28 декабря 2012 г. №1688,).

- Месяц (заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, бухгалтер, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда, заведующий отделением, специалист по социальной работе, помощник воспитателя, дежурный по режиму, повар, кухонный рабочий, кладовщик, кастелянша, водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, оператор котельной, сторож, дворник).

3.8 После заполнения индивидуальных оценочных листов, специалист, проводивший оценку оформляет итоговый оценочный лист по форме, утвержденной директором с учетом мнения Профкома (Приложение №1 к Положению о выплатах стимулирующего характера) и передает его в Комиссию по оценке выполнения показателей эффективности деятельности и установлению выплат стимулирующего характера работников.

3.9 Расчет премии каждого работника Учреждения производится на основании оценочных листов по формуле:

**Премия = средний балл x O (цена 1-го балла) x K (коэффициент по занимаемой должности).**

**K** рассчитывается по формуле:

**K = оклад по занимаемой должности : оклад 1 разряда единой тарифной сетки (ЕТС)**

**K** рассчитывается бухгалтерией и утверждается директором на период действия установленных размеров окладов.

**O** рассчитывается по формуле:

**O = сумма денежных средств на премию (С): сумма всех баллов, включенных в расчет.**

**Средний балл** рассчитывается по формуле:

**Средний балл = Общее количество баллов (Итого баллов за отчетный период) : 10 x количество фактически отработанных дней : количество рабочих дней в периоде.**

3.10 Расчеты цены одного балла, сумм премии в соответствии с результатами оценочных листов осуществляются бухгалтерией Учреждения.



#### **4. Условия и порядок установления премии за образцовое качество выполняемых работ**

4.1. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в размере одного оклада при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края;
- присвоении почетных званий Российской Федерации или Ставропольского края и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Ставропольского края;
- награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- награждении нагрудными знаками «Отличник социального обслуживания», «Отличник социально-трудовой сферы» и другими знаками, название которых начинается со слова «Отличник»;
- награждении почетными грамотами и благодарственными письмами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

#### **5. Условия и порядок установления премии за выполнение особо важных и срочных работ**

5.1 Размер премии за выполнение особо важных и срочных работ рассматривается на заседании Комиссии по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работника за оперативность и качественный результат труда на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения Учреждения, с описанием конкретных выполненных работ.

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

#### **6. Условия и порядок установления единовременной премии**

6.1 Единовременная премия устанавливается работникам Учреждения за добросовестный труд и в связи с:

- юбилейной датой по случаю достижения 50-летнего возраста и 55-летнего возраста (для женщин), 60-летнего возраста и 65-летнего (для мужчин);
- профессиональным праздником «День социального работника», празднованием даты основания учреждения и другими знаменательными датами.

6.2 Единовременная премия устанавливается работникам Учреждения в размерах:

- при стаже работы в учреждении до 1 года – 20% от оклада;
- при стаже работы в учреждении от 1 года до 3 лет – 30%;
- при стаже работы в учреждении от 3 лет до 5 лет – 40%;
- при стаже работы в учреждении от 5 лет до 7 лет – 50%;
- при стаже работы в учреждении от 7 лет до 10 лет – 70%;
- при стаже работы в учреждении от 10 лет до 15 лет – 80%;
- при стаже работы в учреждении от 15 лет до 20 лет – 90%;
- при стаже работы в учреждении свыше 20 лет – 100%.

6.3 В других случаях возможна выплата единовременной премии до 100 процентов от оклада в зависимости от важности случая и наличия фонда по оплате.

6.4 Директор с учетом мнения Профкома вправе устанавливать размер премии применительно к персоналиям в зависимости от степени их исполнительности и ответственности.

6.5 Единовременная премия устанавливается в соответствии с приказом директора с учетом мнения Профкома, подготовленным на основании служебных записок руководителей соответствующих структурных подразделений о юбилее сотрудника, или в преддверии знаменательных дат, а также в соответствии с решением Комиссии.

## **7. Заключительные положения**

7.1. В случае привлечения работника Учреждения к дисциплинарной ответственности премирование работника не производится, начиная с периода, в котором дисциплинарное взыскание было наложено и заканчивая днем снятия дисциплинарного взыскания, либо днем истечения срока одного года со дня наложения дисциплинарного взыскания.

7.2. В случае неполного выполнения работником показателей эффективности деятельности, величина премии по итогам работы может быть снижена.

7.3. Вопросы, связанные с выплатами стимулирующего характера, не урегулированные в Положении о выплатах стимулирующего характера, регулируются законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

7.4. Споры, возникающие при начислении выплат стимулирующего характера, разрешаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

7.5. Выплаты стимулирующего характера включаются в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, и учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

Приложение №1  
к Положению о выплатах  
стимулирующего характера

Утверждаю:  
Директор ГКУСО  
«Ипатовский СРЦН «Причал»  
\_\_\_\_\_ Г.В.Годилов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Итоговый оценочный лист  
по ГКУСО «Ипатовский СРЦН «Причал»  
за период \_\_\_\_\_ 20\_ г.

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность работника	Оценочный балл работника за период	Коэффициент по занимаемой должности	Оценочный балл с учетом коэффициента по занимаемой должности	Цена одного балла	Сумма премии
	Итого:						

Специалист, проводивший оценку (должность, подпись, расшифровка):

---

Бухгалтер, выполнивший расчет (подпись, расшифровка):

---

Приложение № 2  
к Положению о выплатах  
стимулирующего характера

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по оценке выполнения показателей**  
**эффективности деятельности**  
**и установлению выплат стимулирующего характера работникам**  
**ГКУСО «Ипатовский СРЦН «Причал»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности и установлению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (далее – Комиссия) создается в целях реализации Положения об оплате труда работников.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности деятельности Учреждения и работников в соответствии с показателями эффективности деятельности Учреждения и работников, утвержденных приказом Учреждения.

1.4. Основной функцией Комиссии является определение и установление размеров выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

**2. Порядок работы Комиссии**

2.1. Комиссия создается из числа работников Учреждения в количестве не менее 5 человек.

2.2. В состав Комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии. На заседание Комиссии также могут приглашаться другие работники Учреждения (без права голоса).

2.3. Комиссия для выполнения своих функций имеет право запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений необходимую информацию, документы и материалы.

2.4. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

2.6. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии. Голосование проводится открыто. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

2.7. Рассмотрение вопроса об установлении размера премии по итогам работы (за месяц, квартал) работникам Учреждения осуществляется в следующем порядке:

руководители структурных подразделений Учреждения ежеквартально (ежемесячно), не позднее 25 числа отчетного месяца (последнего месяца квартала), (за IV квартал (декабрь) – не позднее 20 декабря), заполняют оценочные листы о выполнении показателей эффективности деятельности (далее – оценочные листы) на каждого работника, знакомят их под роспись и представляют в бухгалтерию итоговые оценочные листы;

работники бухгалтерии в течение двух рабочих дней анализируют итоговые оценочные листы, готовят справку о наличии и объеме экономии средств заработной платы и по стоимости балла (в разрезе категорий работников), после чего представляют на рассмотрение Комиссии итоговые оценки эффективности деятельности каждого работника и размер премии.

2.8. Рассмотрение вопроса об установлении размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам осуществляется в следующем порядке:

руководители структурных подразделений ежеквартально (ежемесячно), не позднее 25 числа текущего месяца (квартала), представляют в бухгалтерию служебные записки с предложениями о размерах надбавок за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения с учетом критериев установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;

бухгалтерия Учреждения анализирует предложения с учетом наличия экономии заработной платы и представляет на рассмотрение Комиссии размеры надбавок за интенсивность и высокие результаты работы.

2.9. Комиссия рассматривает представленные материалы и принимает решение об установлении премий по итогам работы (за месяц, квартал) и надбавок за интенсивность и высокие результаты работы индивидуально по каждому работнику.

2.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

2.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет бухгалтерия Учреждения.

Приложение № 5  
к коллективному договору

**Перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков государственного казенного учреждения социального обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал»**

1. Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.

2. Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков.

3. Устройство новых и модернизация имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

4. Организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников.

5. Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.

6. Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов.

7. Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.

8. Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи.

9. Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами

индивидуальной защиты.

10. Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ.

11. Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.

12. Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

13. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

14. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).

15. Организация и проведение производственного контроля.

16. Устройство и содержание пешеходных тротуаров на территории учреждения в целях обеспечения безопасности работников.

17. Издание (тиражирование) инструкций, правил по охране труда.

18. Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе:

- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий;
- проведение среди работников учреждения профилактических мероприятий, направленных на поддержание здорового образа жизни и профилактику распространения ВИЧ/СПИДа.

Приложение №6  
к коллективному договору

**Перечень должностей работников,  
имеющих право на выдачу специальной одежды, специальной обуви и  
других средств индивидуальной защиты**

(Основание: ст. 221 ТК РФ, приказ министерства труда и социальной защиты РФ от  
09.12.2014 г. № 997н)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплек- ты)
1.	Уборщик служебных помещений  п. 171 Приказ №997н от 09.12.2014 г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2.	Повар  п. 122 Приказ №997н от 09.12.2014 г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	1 пара
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
3.	Кухонный рабочий  п. 60 Приказ №997н от	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.  1 комплект



	09.12.2014 г.	воздействий	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	1 пара
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
4.	Кладовщик п. 49 Приказ №997н от 09.12.2014 г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Галоши резиновые	1 пара
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды п. 16 Приказ 357н от 22.06.2009	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Полусапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	1 пара
		Очки защитные	1 шт.
6.	Водитель автомобиля п. 11 Приказ №997н от 09.12.2014 г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий п.135 Приказ №997н от 09.12.2014 г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		Очки защитные	до износа
8.	Дворник п. 23 Приказ №997н от 09.12.2014 г. Примечание 1, подпункт б)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Дополнительно: куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной прокладке – по поясам (Ставропольский край I климатический пояс)	1 шт. на 2,5 года
9.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.

п. 163 Приказ №997н от 09.12.2014 г.	воздействий	
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
	Дополнительно в зимний период: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт.

Приложение №7  
к коллективному договору

**Перечень должностей работников Учреждения,  
которым выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства**  
(утв. Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010 № 1122н в редакции 29.10.2021г.)

№ п/п	Должность	Количество единиц	Что выдается	Нормы выдачи 1 работнику в месяц
1.	Водитель автомобиля	2	Твердое туалетное мыло, жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	0,3 кг. 0,5 кг.
2.	Кухонный рабочий	2	Мыло или жидкие моющие средства	0,2 кг. (туалетное мыло), 0,25 жидкое моющее средство в дозирующих устройствах
3.	Повар	2	Мыло или жидкие моющие средства	0,2 кг (туалетное мыло), 0,25 жидкое моющее средство в дозирующих устройствах
4.	Дворник	1	Мыло или жидкие моющие средства	0,2 кг (туалетное мыло), 0,25 жидкое моющее средство в дозирующих устройствах
5.	Кастелянша	1	Мыло или жидкие моющие средства	0,2 кг (туалетное мыло), 0,25 жидкое моющее средство в дозирующих устройствах
6.	Кладовщик	1	Мыло или жидкие моющие средства	0,2 кг (туалетное мыло), 0,25 жидкое моющее

				средство в дозирующих устройствах
7.	Медицинская сестра	3	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	0,5 кг
8.	Помощник воспитателя	6	Мыло или жидкие моющие средства	0,2 кг (туалетное мыло), 0,25 жидкое моющее средство в дозирующих устройствах
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	Твердое туалетное мыло, Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	0,4кг 0,5 кг

**Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и заключения коллективного договора государственного казенного учреждения социального обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал» на 2023 – 2026 годы**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ №1**

25.07.2023г.

г. Ипатово

Всего членов комиссии по ведению коллективных переговоров 6 человек.  
В переговорах участвовали:

От работодателя:

Годило Галина Владимировна	Директор государственного казенного учреждения социального обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал»
Хадарина Ольга Николаевна	Главный бухгалтер государственного казенного учреждения социального обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал»
Арутюнян Ольга Анатольевна	Юрисконсульт государственного казенного учреждения социального обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал»

От работников:

Шаповалова Таисия Александровна	Председатель первичной профсоюзной организации государственного казенного учреждения социального обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал», член комиссии с правом подписи коллективного договора (соглашения) и иных локальных документов, связанных с социально-трудовыми отношениями
Самарокова Ирина Ивановна	Специалист по кадрам государственного казенного учреждения социального обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал», секретарь комиссии (по согласованию)
Ивлева Галина Сергеевна	Бухгалтер государственного казенного учреждения социального обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал»

#### ПОВЕСТКА ДНЯ

**ВОПРОС:** Об одобрении проекта коллективного договора государственного казенного учреждения социального обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал» на 2023 – 2026 годы.

**СЛУШАЛИ:** Годилов Г.В. (директор государственного казенного учреждения социального обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал», председатель комиссии), предложившую на рассмотрение проект коллективного договора государственного казенного учреждения социального обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал» на 2023 – 2026 годы.

**ВЫСТУПИЛА:** Шаповалова Т.А. (председатель первичной профсоюзной организации государственного казенного учреждения социального обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал», член комиссии с правом подписи коллективного договора (соглашения) и иных локальных документов, связанных с социально-трудовыми отношениями), проинформировавшую членов комиссии о том, что проект коллективного договора на 2023 – 2026 годы подготовлен и предлагается его одобрение.

Разногласия: нет.

## **РЕШИЛИ:**

Рассмотрев вопрос Комиссия решила:

1. Информацию Годилов Г.В., Шаповаловой Т.А. принять к сведению.
2. Одобрить в предлагаемой сторонами социального партнёрства редакции проект коллективного договора государственного казенного учреждения социального обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал» на 2023 – 2026 годы и приложения.

Подписи сопредседателей комиссии:

\_\_\_\_\_ Годилов Г.В.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ Шаповалова Т.А.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь: \_\_\_\_\_ Самарокова И.И.

### **Сведения об организации**

Организация: государственное казенное учреждение социального обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал»

Юридический адрес: ул. Степная, 7, город Ипатово, Ипатовский район, Ставропольский край, Российская Федерация, 356630

Фактический адрес: ул. Степная, 7, город Ипатово, Ипатовский район, Ставропольский край, Российская Федерация, 356630

Численность работников, на которых распространяется действие Коллективного договора 50, в том числе женщин - 45.

Количество членов Профсоюза – 46.

Форма собственности: государственная (собственность субъектов Российской Федерации)

Отрасль: здравоохранение и социальное обеспечение

Вид деятельности: основной - деятельность по уходу с обеспечением проживания прочая;  
дополнительный – предоставление социальных услуг без обеспечения проживания престарелым и инвалидам; перевозки пассажиров сухопутным транспортом прочие, не включенные в другие

группировки; образование дополнительное детей и взрослых прочее, не включенное в другие группировки

Количество Приложений к договору: 7

ФИО представителя трудового коллектива

Шаповалова Таисия Александровна, председатель первичной профсоюзной организации ГКУСО «Ипатовский СРЦН «Причал», заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Телефон представителя трудового коллектива

5-86-40

ФИО руководителя

Годилю Галина Владимировна, директор ГКУСО «Ипатовский СРЦН «Причал»

Телефон руководителя

5-86-40

Комиссия по трудовым спорам (да или нет) да