

Представитель работодателя:
И.о. директора ГБУСОН РО
«СРЦ Егорлыкского района»


Сытникова Е.М.

«28» 06 2019г.

М.П.

Представитель работников:

Председатель Первичной
профсоюзной организации
Гавриленко О.В.

«28» 06 2019г.

М.П.

Коллективный договор

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения
Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних Егорлыкского района»
с 28.06.2019 по 27.06.2022

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Начальник управления по
труду


Г. Г. Лозун

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в управлении
по труду министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 12166/19-2265
от 11.12.2019

Егорлыкский район
2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации на основе взаимных интересов Сторон (ст.40 ТК РФ).

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Егорлыкского района» (далее по тексту – учреждение) в лице и.о. директора Сытниковой Елены Михайловны, именуемое далее «Работодатель», и работниками в лице Председателя Первичной профсоюзной организации Гавриленко Ольга Владимировна представляющего интересы работников.

1.3. Коллективный договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.4. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и его оплаты; занятости и профессиональной подготовки кадров; закрепления дополнительных по сравнению с действующими законами, нормативными правовыми актами, региональным соглашением, другими соглашениями, трудовых прав и гарантий работников; реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе учреждения.

1.5. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий коллективного договора.

1.6. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания сторонами. По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет (ст. 43 ТК.)

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. Все основные вопросы трудовых и иных связанных с ними отношений решаются совместно с Работодателем. С учетом финансово-экономического положения Работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной Стороны. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним коллективным договором и нормами действующего законодательства Российской Федерации. Принятые Сторонами изменения или дополнения оформляются протоколом, который является неотъемлемой частью коллективного договора.

1.10. Условия коллективного договора, трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ч.4 ст.57 ТК РФ).

1.11. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы учреждения, повышения уровня жизни работников Работодатель обязуется:

1.11.1. добиваться стабильного финансового положения учреждения;

1.11.2. обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;

- 1.11.3. выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- 1.11.4. предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- 1.11.5. создавать безопасные условия труда;
- 1.11.6. обеспечить работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 1.11.7. повышать профессиональный уровень работников;
- 1.11.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников.

1.12. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения в рамках настоящего коллективного договора работники обязуются:

- 1.12.1. содействовать в организации укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;
- 1.12.2. обеспечивать контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- 1.12.3. обеспечивать контроль за созданием Работодателем безопасных условий труда.

1.13. Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного договора, а работники обязуются воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.14. Работодатель обязуется в течение семи дней со дня подписания направить коллективный договор на уведомительную регистрацию в территориальный орган по труду.

1.15. В целях противодействия коррупции в учреждении работодатель совместно с работниками обязуются:

- 1.15.1. Организовать и обеспечить работу по рассмотрению уведомлений сотрудников учреждения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения.
- 1.15.2. Организовать работу по профилактике коррупции в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 г. «Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции».
- 1.15.3. Обеспечить проведение анонимного анкетирования работников на предмет выявления коррупционных рисков.
- 1.15.4. Организовать правовое просвещение работников учреждения по антикоррупционной тематике (проведение конференций, чтение лекций на предмет профилактики коррупционных правонарушений, выявления причин проявления коррупции и их устранения).
- 1.15.5. Обеспечить эффективное взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции.
- 1.15.6. Обеспечить внедрение положений антикоррупционного законодательства в трудовые договоры работников учреждения.
- 1.15.7. Внести в должностные инструкции работников учреждения пункт о недопущении нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств и государственного имущества.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы в соответствии со штатным расписанием профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, региональными и другими соглашениями, локальными

- ми нормативными актами и трудовым договором (эффективным контрактом)(ст.15 ТК РФ). Эффективный контракт заключается с работниками педагогического состава и медицинским персоналом учреждения, с остальными работниками заключается трудовой договор.
- 2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон (ст.67 ТК РФ). Содержание трудового договора регламентируется ст.57 ТК РФ.
- 2.3. Трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных ст.59 ТК РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).
- 2.5. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для работников, указанных в ст. 70 и ст. 207 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.
- 2.6. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя регулируется ст.81 ТК РФ.
- 2.7. Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного соглашения между работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора, и с учетом положений коллективного договора.
- 2.8. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора (эффективного контракта) в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, предусмотрены Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации» и статьями 178-181 ТК РФ.
- 2.9. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (эффективного контракта).
- 2.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом)(ст.60 ТК РФ).
- 2.11. Работодатель обязуется:
- 2.11.1. В 3-дневный срок со дня фактического начала работником работы издать приказ о приеме его на работу с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), условий труда и отдыха, условий испытания при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре, оплаты труда, а также ознакомить работника с действующим Уставом учреждения, коллективным договором учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, данным приказом (распоряжением) и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) работника под расписку (ст.68 ТК РФ).
- 2.11.2. Осуществлять перевод работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости, перевод в соответствии с медицинским заключением, в порядке, установленном законодательством (ст. 72-74 ТК РФ).
- 2.12. Профсоюзный комитет обязуется:
- 2.12.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.
- 2.12.2. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, пенсионным вопросам.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Стороны при регулировании вопросов в области рабочего времени договорились о том, что:

3.1. Режим рабочего времени определяется настоящим договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором между работником и Работодателем.

3.2 Продолжительность рабочего времени за должностной оклад для работников составляет:

Должность	Продолжительность рабочего времени
Директор	рабочая неделя составляет 40 часов продолжительность ежедневной работы 8 часов
Заместитель директора	составляет 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин в неделю
Главный бухгалтер	
Бухгалтер	
Экономист	
Кассир	
Заведующий складом	
Заведующий хозяйством	
Повар	
Подсобный рабочий	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Уборщик служебных помещений	
Сторож	
Дворник	
Кастелянша	
Медицинская сестра	
Медицинская сестра диетическая	
Врач - педиатр	
Дезинфектор	
Оператор котельной	
Инженер-программист	
Инспектор по кадрам	
Водитель автомобиля	
Грузчик	
слесарь-сантехник	
Заведующий отделением	
Социальный педагог	
Специалист по социальной работе	
Педагог дополнительного образования	
Юрисконсульт	
Педагог-психолог	
Инструктор по труду	
Помощник воспитателя	
Психолог	
Музыкальный руководитель	24 часа в неделю
Учитель-логопед	20 часов в неделю
Воспитатель	30 часов в неделю

Установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье, а также работа по графику.

3.3. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет и работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю.

3.4. Женщины, имеющие одного и более детей в возрасте до 3 лет (ребенка- инвалида до 16 лет), а также работники, осуществляющие уход, согласно медицинскому заключению, за больным членом семьи, не могут привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировки без их согласия. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяце.

3.5. Работодатель обязуется:

3.5.1. По соглашению с работником устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю для работников:

а) беременных женщин;

б) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

в) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.5.2. Привлекать работника к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании приказа (распоряжения) по согласованию с Профсоюзным комитетом. Работу в выходной день оплачивать в 2-кратном размере или компенсировать отгулом. Привлекать к работе в ночное время женщин, имеющих детей до 3 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекунов детей указанного возраста только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Не допускать к работе в ночное время беременных женщин, инвалидов, работников не достигших 18 лет.

3.5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшать на один час. При невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день переработку компенсировать предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

3.5.4. Привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, только в двух случаях: - при выполнении сверхурочной работы, - если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.97 ТК РФ).

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны при регулировании вопроса в области времени отдыха договорились о том, что:

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. В соответствии с действующим законодательством педагогическим работникам предоставляется гарантированный ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней и дополнительный 28 календарных дней, поварам 28 календарных дней основной отпуск и 6 дополнительный. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный отпуск в размере 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ). Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливать продолжительностью не менее 31 календарного дня, который может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст.267 ТК РФ)

4.1.2. Отпуск за первый год работы предоставлять работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. До истечения шести меся-

цев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

4.1.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.1.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.1.5. В соответствии со ст.128 ТК РФ работнику учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.1.6. Отпуска женщинам по беременности и родам регулировать согласно ст.255 ТК РФ. Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществлять в соответствии со ст.256 ТК РФ. Отпуска работникам, усыновившим ребенка, предоставлять в соответствии со ст.257 ТК РФ.

4.1.7. Учитывать, что по соглашению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускать только с его согласия (ст.125 ТК РФ). Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2. Профсоюзный комитет обязуется:

4.2.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением Работодателем обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, выполнением условий коллективного договора, соглашений (ст.370 ТК РФ).

4.2.2. Предоставлять свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков работников учреждения.

4.2.3. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в выходные и праздничные дни.

4.2.4. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха, определять правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ).

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Оплата труда работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 года № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области», принятым Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Егорлыкского района».

Работодатель обязуется:

5.1. При разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников, учитывать мнение представительного органа работников.

5.2. При разработке и реализации локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников:

5.2.1. Обеспечивать гарантии, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области.

5.2.2. Формирование структуры заработной платы работников осуществлять, исходя из норм Трудового кодекса РФ.

5.2.3. Устанавливать должностные оклады (ставки заработной платы) работников, исходя из требований ст. 129 Трудового кодекса РФ, а также требований Постановления Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области».

5.2.4. Определять условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам заработной платы).

5.2.5. Учитывать квалификационную категорию специалистов, ученую степень, почетное звание в соответствии с нормативными правовыми актами.

5.2.6. Сформировать условия установления выплат компенсационного характера, исходя из конкретных условий деятельности:

- повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в размере 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

- устанавливать доплату за работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время в соответствии со ст. 154 ТК РФ.

- устанавливать доплату труда за работу в выходные и не рабочие праздничные дни в повышенном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

- устанавливать доплату труда за сверхурочную работу в повышенном размере в соответствии со ст. 152 ТК РФ;

-устанавливать по соглашению сторон трудового договора доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, определенной трудовым договором, с учетом содержания и объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

5.2.7. Обеспечивать оплату труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей, при простое в размерах, не ниже установленных Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности);

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

5.2.9. Обеспечить выплаты стимулирующего характера в размерах и на условиях, установленных действующими нормативными правовыми актами. Считать указанные выплаты составной неотъемлемой частью заработной платы; учитывать их при исчислении среднего заработка во всех случаях, предусмотренных законодательством.

5.2.10. Обеспечить выплату зарплаты 2 раза в месяц (за первую половину месяца – 23-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 08-го числа следующего месяца). По заявлению работника выплату зарплаты осуществлять путем перечисления денежных средств на открытые в ОАО КБ «ЦЕНТР-ИНВЕСТ») счета (пластиковые карты), в отдельных случаях – на счета сотрудников, открытые в иных кредитных учреждениях.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.2.11. Обеспечить выдачу расчетных листов в день выдачи заработной платы (ст.136 ТК).

5.2.12. Администрация учреждения обязуется ежемесячно удерживаемые по заявлению работников денежные средства в размере 1% заработка, и перечислять на счет профсоюзной организации.

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

5.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем. В целях настоящего договора местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором (далее – командирующая организация). Работники направляются в командировки на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

5.4. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

5.5. Оплата труда работника, находящегося в командировке, в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Цель командировки работника определяется Работодателем и указывается в приказе о направлении в командировку. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному Работодателем.

5.6. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

5.7. Работнику возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения Работодателя.

5.8. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждения осуществляется в следующих размерах:

- а) расходов по бронированию жилого помещения на территории Российской Федерации – возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;
- б) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами,

5.10. Профсоюзный комитет обязуется:

5.10.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем норм трудового законодательства, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, коллективного договора в части оплаты труда работников.

5.10.2. Участвовать в разработке и контроле за реализацией локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих вопросы оплаты труда работников.

5.10.3. В сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, рассматривать представленные Работодателем проекты локальных нормативных актов, касающихся оплаты труда работников, направлять Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

5.10.4. Проводить дополнительные консультации с Работодателем в целях урегулирования разногласий по проектам локальных нормативных актов, касающихся оплаты труда работников.

5.10.5. Воспользоваться, в случае необходимости, предоставленным трудовым законодательством РФ правом на обжалование в соответствующей государственной инспекции труда или в суде локального нормативного акта, принятого Работодателем без учета мотивированного мнения Профсоюзного комитета.

5.11 В области нормирования труда стороны договорились :

5.11.1. Нормирование труда в ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района» осуществляется в соответствии со статьей 159 ТК РФ, Положением о нормировании труда, являющимся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора (**Приложение 4**).

5.11.2. Работодатель обеспечивает нормальные условия для выполнения работниками норм выработки. К таким условиям относятся:

- исправное состояние помещений и используемого оборудования;
- своевременное обеспечение необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов и иных средств, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель признает, что одним из приоритетных направлений деятельности учреждения является обеспечение установленных законодательством условий труда и охраны труда работников:

- создание здоровых и безопасных условий труда;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение мероприятий, направленных на предупреждение травматизма;
- обеспечение санитарно-технических условий, предотвращающих возникновение профессиональных заболеваний работников.

6.2. Для обеспечения мероприятий по охране труда и улучшению условий труда работников учреждения, администрация выделяет средства из всех источников финансирования (бюджетных и внебюджетных), совместно с Профсоюзным комитетом разрабатывает соглашение по охране труда, обеспечивает финансирование и выполнение включенных в него мероприятий.

6.3. С целью создания безопасных условий труда в учреждении администрация обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или с загрязнением.

6.4. Работодатель координирует проведение в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей учреждения, проверки знаний требований охраны труда.

6.5. Работодатель обязан обеспечить:

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажей по охране труда и проверке знания требований охраны труда;

- в случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка за время прохождения указанных медицинских осмотров в соответствии с действующим законодательством;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной организации Профсоюза;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в це-

лях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечивает систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и технического обслуживания зданий и сооружений, электрических сетей, тепловых сетей и водопровода;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

- в целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития один раз в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

7. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

Стороны при регулировании вопросов гарантий в области занятости договорились о том, что:

7.1. Работодатель и работники совместно разрабатывают планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения штатов или численности работников.

7.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием представительного органа работников.

7.3. Критерии массового высвобождения работников разрабатываются Работодателем совместно с представительным органом работников.

7.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении имеют лица с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставлении на работе имеют работники: при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие в период работы у работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества; работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

7.5. Создавать условия для реализации в организации принципа непрерывного повышения квалификации кадров.

7.6. При увольнении работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата Работодатель обязуется: издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения; не позднее чем за два месяца персонально предупреждать работников о предстоящем увольнении под расписку (ст.180 ТК РФ);

7.7. Освобождающиеся рабочие места в организации в первую очередь предоставлять работникам своей организации, в том числе и работающим на условиях совместительства с учетом их квалификации и компетенции.

7.8. Не менее чем за два месяца письменно сообщать представительному органу работников о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, в том числе и категориях трудящихся, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

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

7.10. Работодатель обязуется принимать следующие меры по содействию занятости:

- а) оформлять досрочный выход на пенсию лиц предпенсионного возраста;
- б) предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (ст.180 ТК РФ), в том числе и в других местностях;
- в) при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников вследствие недостаточной квалификации (п.3 ст.81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя работников (ч.3 ст.82 ТК РФ).

7.11. Профсоюзный комитет обязуется:

7.11.1. Обеспечить защиту социальных гарантий трудящимся в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

7.11.2. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

8.1. Работодатель обязуется:

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

8.1.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве.

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

8.1.4. Своевременно представлять ежегодно, до 1 февраля, территориальным органам Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области перечень рабочих мест с особыми условиями труда в целях обеспечения полноты учета сведений о страховом стаже застрахованных лиц, имеющих основания для досрочного назначения трудовой пенсии.

8.1.5. Осуществлять мероприятия по надлежащему хранению первичных документов (финансовых, по учету кадров, технологических), касающихся прав и законных интересов работников.

8.1.6. Принимать меры по передаче на архивное хранение первичных документов, раскрывающих работу в особых условиях труда, в случае ликвидации (реорганизации) учреждения.

8.1.7. Организовать работу по направлению в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области сканированных образов документов застрахованных лиц за 12 месяцев до даты наступления права на пенсию в электронном виде в рамках Системы электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации по телекоммуникационным каналам связи в соответствии с порядком работы, разработанным Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области.

8.1.8. Организовать работу по предоставлению в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области документов на назначение пенсии застрахованным лицам не позднее даты возникновения права на пенсию при наличии доверенности от застрахованного лица и согласия на передачу персональных данных.

8.1.9. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

8.1.10. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.1.11. Информировать работающих о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте.

8.1.12. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины организации) и при профзаболевании.

8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

8.2.1. Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

9.1. Предоставлять представительному органу информацию по следующим вопросам (ст.53 ТК РФ):

-экономического положения учреждения;

-реорганизации или ликвидации учреждения;

предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией учреждения;

-предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;

-введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;

-профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

9.2. Не препятствовать осуществлению представительным органом работников контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и права требовать устранения выявленных нарушений (ст.370 ТК РФ).

9.3. Обеспечивать участие представителей работников в рассмотрении жалоб и заявлений работников у администрации учреждения, в комиссии по трудовым спорам.

9.4. В случаях, установленных законодательством, принимать локальные нормативные акты учреждения по согласованию с представительным органом.

9.5. В целях создания условий деятельности Профсоюзного комитета Работодатель:

9.5.1. Предоставляет Профсоюзному комитету в бесплатное пользование оборудованное помещение, оргтехнику (компьютер, ксерокс и т.д.), средства связи (телефон, интернет), организует за свой счет уборку помещения и ремонт оргтехники (ст.377 ТК РФ, ст.28 п.1. Закона о профсоюзах).

9.5.2. Предоставляет в бесплатное пользование Профсоюзного комитета юридическую базу данных учреждения.

9.5.3. Обеспечивает гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, для работников, входящих в состав Профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы (ст. 374, 375, 376 ТК РФ).

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ

Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях:

10.1. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и правил охраны труда, в невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, или в препятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований трудового законодательства, охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. При невыполнении обязательств настоящего коллективного договора по причинам, признанным Сторонами уважительными, Стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий коллективный договор заключен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Перечень приложений к коллективному договору :

1. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1);
2. Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Егорлыкского района» (приложение №2);
3. Соглашение по охране труда (приложение № 3)
4. Положение о системе нормирования труда государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области « Социально реабилитационный центр для несовершеннолетних Егорлыкского района» (приложение № 4)


*Приложение
к трудовому договору № 1*

Представитель работников:
Председатель Первичной
профсоюзной организации

 О.В. Гавриленко
« _____ » _____ 20__ г.

Представитель работодателя:

И.о. директора ГБУСОН РО "СРЦ
Егорлыкского района»

 Е.М. Сытникова
« _____ » _____ 20__ г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников государственного
бюджетного учреждения социального обслуживания
населения Ростовской области
« Социально реабилитационный центр для несовершеннолетних
Егорлыкского района»

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУСОН РО «Социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних Егорлыкского района» регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя (статья 68 ТК РФ), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
- документы военного учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем,

- медицинскую книжку,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом власти.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, с должностными обязанностями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника
- провести инструктаж по охране труда.

2.5. При переводе работника в установленном порядке на другую работу (должность) Работодатель обязан ознакомить работника с должностными обязанностями при продолжении работы у того же Работодателя.

2.6. Перевод на другую работу может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи 72.1, 72.2, 73 ТК)

2.7. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (статьи 77, 78, 79) и иными федеральными законами.

Трудовой договор по соглашению сторон может быть расторгнут в любое время (статья 78 ТК РФ).

2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора (статья 79 ТК РФ).

2.9. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника (по собственному желанию), предупредив работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (статья 80 ТК РФ).

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ) в следующих случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула;
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.11. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (статья 288 ТК РФ).

2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему, заверенные надлежащим образом, копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул или осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не полу-

чившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными нормативными актами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2 Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями;
- не допускать нарушений должностных обязанностей;
- соблюдать дисциплину;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения непосредственного руководителя и иного представителя работодателя;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество работы;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- работать в спецодежде, специальной обуви в соответствии с утвержденными нормами;
- пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, в соответствии с утвержденными нормами;
- в установленные сроки и в утвержденном порядке проходить периодический медицинский осмотр;

Работник, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, обязан известить работодателя о своем досрочном выходе на работу не менее чем за неделю до дня выхода.

В случае изменения фамилии, образования, семейного положения, паспорта, места регистрации, места проживания, домашнего телефона и других персональных данных, необходимых работодателю в связи с трудовыми отношениями, Работник обязан сообщить об этом Работодателю.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. 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 и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов, регламентирующих условия работы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом;

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания установлено:

№ п/п	Наименование должности	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания	Выходные дни
<u>Пятидневная рабочая неделя</u> <u>(женщины 36 час в неделю 7.12 час в день, мужчины 40 часов в неделю, 8 часов в день.)</u>					
		<u>8.00</u>	<u>женщины 16.12</u> <u>мужчины 17.00</u>	<u>12.00 – 13.00</u>	<u>Суббота,</u> <u>воскресенье</u>
1	Директор	<i>продолжительность ежедневной работы 8 часов</i>			
2	Заместитель директора				
3	Главный бухгалтер				
4	Бухгалтер				
5	Заведующий хозяйством				
6	Инженер-программист				
7	Заведующий складом				
8	Кассир				
9	Инспектор по кадрам				
10	Подсобный рабочий				
11	Водитель автомобиля				
12	Кастелянша				
13	Юрисконсульт				
14	Психолог				
15	Дезинфектор				
16	Машинист по стирке и ремонту спецодежды				
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий				
18	Уборщик служебных помещений				
19	Дворник				
20	Заведующий отделением				
21	Специалист по социальной работе				
22	Экономист				
23	Врач-педиатр				
24	Слесарь-сантехник				
25	Грузчик				
26	Социальный педагог				
27	Педагог-психолог				
28	Медицинская сестра диетическая				
29	Педагог дополнительного образования				
30	Инструктор по труду				

№ п/п	Наименование должности	Начало работы	Оконча- ние работы	Перерыв для отдыха и питания	Выходные дни
<u>Пятидневная рабочая неделя</u>					
1	Учитель – логопед 20 час в неделю 4 ч в день	<u>8.00</u>	<u>12.00</u>	<u>без переры- ва</u>	<u>Суббота,</u> <u>воскресенье</u>
2	Музыкальный руководитель 24 час в неделю 4,8 ч в день	<u>8.00</u>	<u>13.00</u>	<u>без переры- ва</u>	<u>Суббота,</u> <u>воскресенье</u>

№ п/п	Наименование должности	Начало работы	Оконча- ние работы	Перерыв для отдыха и питания	Выходные дни
<u>Сменный режим работы</u>					
1	Повар (дневные смены)	<u>6.30</u>	<u>17.30</u>	<u>1 час в течение рабочего време- ни</u>	<u>По графику</u>
2	Воспитатель (дневная смена)	<u>8.00</u>	<u>16.00</u>	<u>1 час в течение рабочего време- ни</u>	<u>По графику</u>
3	Воспитатель (ночная смена)	<u>16.00</u>	<u>8.00</u>	<u>1 час в течение рабочего време- ни</u>	<u>По графику</u>
5	Сторож (ночные смены) если смена выпадает на выходной день работник заступает ра- ботать с 8.00 до 8.00	<u>17.00</u>	<u>8.00</u>	<u>1 час в течение рабочего време- ни</u>	<u>По графику</u>
6	Медицинская сестра	<u>8.00</u>	<u>18.00</u>	<u>12.00-13.00</u>	<u>По графику</u>
7	Оператор котельной	<u>ночная смена 17.00 дневная смена 8.00</u>	<u>8.00</u> <u>17.00</u>	<u>1 час в течение рабочего време- ни</u>	<u>По графику</u>
10	Помощник воспитателя (2 смены)	<u>7.00</u> <u>14.00</u>	<u>14.00</u> <u>21.00</u>	<u>1 час в течение рабочего време- ни</u>	<u>По графику</u>

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

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях определенных трудовым законодательством (статья 284 часть 2 ТК РФ).

Работникам, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами, не разрешается работа по совместительству, связанная с управлением транспортными средствами в соответствии со статьей 329 ТК РФ.

Если не указано конкретное время перерыва для отдыха и питания (т.е. «в течение рабочего времени») – время начала и окончания каждого перерыва работнику устанавливает руководитель смены, исходя из производственных условий.

Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время.

Работникам при работе в сменном режиме устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один календарный год (статья 104 ТК РФ). Суммированный учет рабочего времени каждого работника осуществляется согласно табелю учета рабочего времени и утвержденным графикам работы (сменности). Продолжительность рабочего времени, установленная графиком, может колебаться на протяжении учетного периода, но при условии, что общая сумма часов работы за учетный период не должна превышать норму рабочего времени по производственному календарю.

5.3. При составлении графиков работы (сменности) учитывается мнение Профсоюзного комитета.

Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позже чем за один месяц до их введения в действие, за исключением случаев изменения графиков в связи с производственной необходимостью (простой, уменьшение объема работ, замена отсутствующих работников и т.д.)

5.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным.

Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник обязан заявить об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.5. К работе в ночное время с 22 часов до 6 часов не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет. (Статья 96 ТК РФ).

6. Время отдыха (статья 107 ТК РФ)

Виды времени отдыха:

перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

6.1 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Если отпуск предоставляется группе работников вне графика вследствие аварии, стихийного бедствия, уменьшения объема работ и т.п. Работодатель обязан уведомить работников о времени начала отпуска не позднее, чем за два дня до начала отпуска.

6. 2 Отпуска работников ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района»:

Должность	основной отпуск (календарных дней)	дополнительный отпуск (календарных дней)
Директор	28	-
Заместитель директора	28	-
Главный бухгалтер	28	-
Бухгалтер	28	-
Экономист	28	-
Кассир	28	-
Заведующий складом	28	-
Заведующий хозяйством	28	-
Повар	28	7
Подсобный рабочий	28	-
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	-
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	-
Слесарь-сантехник	28	-
Уборщик служебных помещений	28	-
Сторож	28	-
Дворник	28	-
Кастелянша	28	-
Медицинская сестра	28	-
Медицинская сестра диетическая	28	-
Врач - педиатр	28	-
Дезинфектор	28	-
Оператор котельной	28	-
Инженер-программист	28	-
Инспектор по кадрам	28	-
Водитель автомобиля	28	-
Грузчик	28	-
Заведующий отделением	28	-
Социальный педагог	28	28
Специалист по социальной работе	28	-
Педагог дополнительного образования	28	28
Музыкальный руководитель	28	28
Юрисконсульт	28	-
Педагог-психолог	28	28
Инструктор по труду	28	28
Помощник воспитателя	28	-
Воспитатель	28	28
Психолог	28	-
Учитель-логопед	28	28

6.2. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должно быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

6.4. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней на основании письменного заявления (статья 128 ТК РФ).

6.5 Праздничными днями являются (ст. 112 ТК РФ)

- 1,2,3,4,5,6 и 8 Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

7. Дисциплина труда

7.1. Все работники обязаны подчиняться директору учреждения или его заместителю, выполнять их письменные и устные указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Запрещается приходить на работу или находится на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения, а также использовать его в личных целях.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей или (и) Правил внутреннего трудового распорядка Работодатель применяет дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

Помимо применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может полностью или частично не выплачиваться премия за выполнение показателей.

7.3. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения (статья 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8. Прочие условия

8.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района» вступают в силу с момента подписания.

Согласовано:
Председатель
первичной профсоюзной
организации

Е.М.Сытникова
«29» декабря 2018 г.

Утверждаю:
И.о.директора ГБУСОН РО
«СРЦ Егорлыкского района»

Н.И.Аносова
«29» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Егорлыкского района»
на 2019 год

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Егорлыкского района», по видам экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» и «Деятельность по уходу с обеспечением проживания» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 31.12.2015 № 222 «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области» и постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» и включает в себя:

порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района»;
порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
условия оплаты труда руководителя, его заместителя и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
другие вопросы оплаты труда.

1.2. Зарплата работников ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района» (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отра-

ботана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудо-вые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

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

1.5. Лица (кроме медицинских работников), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.7. Штатное расписание ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района» утверждается директором учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих учреждения.

1.8. Положение об оплате труда работников ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района» утверждается директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

1.9. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 23 числа расчетного месяца (за первую половину месяца) и 8 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц).

1.10. Начисление заработной платы за первую половину месяца производить за фактически отработанное время.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждения

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

В целях совершенствования порядка установления должностных окладов (ставок заработной платы) средства в структуре заработной платы перераспределяются на увеличение доли условно-постоянной части (выплаты по должностным окладам (ставка заработной платы) путем сбалансирования структуры заработной платы.

Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам (ставка заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются на финансовый год приказом Министерства труда и социального развития Ростовской области и доводятся до учреждения.

2.2. Минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) работников ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района».

2.2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:		
1-й квалификационный уровень	7361	специалист по социальной работе
ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих пре-	9379	заведующий отделением (социальной службой)

1	2	3
доставление социальных услуг»		

2.2.2. Минимальные размеры должностных окладов медицинских работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:		
2-й квалификационный уровень	6691	медицинская сестра диетическая
3-й квалификационный уровень	7096	медицинская сестра
ПКГ «Врачи и провизоры»:		
2-й квалификационный уровень	7725	врачи-специалисты

2.2.3. Минимальные размеры должностных окладов педагогических работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ должностей педагогиче-		

ческих работников:		
1-й квалификационный уровень	7471	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель
2-й квалификационный уровень	7834	педагог дополнительного образования, социальный педагог
3-й квалификационный уровень	8216	воспитатель, педагог-психолог
4-й квалификационный уровень	8621	учитель-логопед

2.2.4. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:		
1-й квалификационный уровень	4720	кассир
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень	5194	инспектор по кадрам
2-й квалификационный уровень	5456	заведующий складом, заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым

		устанавливается II внутридолжностная категория
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:		
1-й квалификационный уровень	6002	бухгалтер, инженер-программист (программист), психолог, экономист, юрист-консультант
2-й квалификационный уровень	6298	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория
3-й квалификационный уровень	6611	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория

2.2.5. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих общепрофессиональные профессии рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих». Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)	Наименование профессии
1	2	3
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»:		
1-й квалификационный уровень:		наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих
1-й квалификационный разряд;	4268	
2-й квалификационный разряд;	4516	

3-й квалификационный разряд	4781	лифкационным справочником работ и профессий рабочих; дворник, дезинфектор, кастелянша, уборщик служебных помещений, сторож
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»:		
1-й квалификационный уровень: 4-й квалификационный разряд; 5-й квалификационный разряд	5075 5370	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля

2.2.6. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 6.

Таблица № 6

Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ

Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2
специалист по охране труда, специалист по закупкам	6002

2.2.7. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 7.

Таблица № 7

Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ

Наименование профессии	Квалификационные разряды	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор котельной, повар, подсобный рабочий, помощник воспитателя, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь – сантехник	1-й квалификационный разряд	4268
	2-й квалификационный разряд	4516
	3-й квалификационный разряд	4781
	4-й квалификационный разряд	5075
	5-й квалификационный разряд	5370

2.3. В целях дифференциации должностных окладов (ставок заработной платы) исходя из более полного учета сложности труда работников, оказывающих услуги (выполняющих работы) детям, семьям с детьми, минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) увеличиваются на коэффициент в соответствии с приложением № 1 к Положению и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.4. В целях сохранения кадрового потенциала и привлечения специалистов для работы в сельской местности размеры минимальных должностных окладов руководителей и специалистов учреждений, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, увеличиваются на коэффициент 0,10 и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Перечень руководителей и специалистов ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района», размеры минимальных должностных окладов которых увеличиваются на коэффициент 0,10 приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.5. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) и образующие новые должностные оклады (ставки заработной платы), применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов, увеличивающих минимальные должностные оклады (ставки заработной платы). При увеличении минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

Раздел 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района» устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.1. Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в размере 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководителем учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Доплата устанавливает-

ся в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности.

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности. Размер доплаты определяется работнику по соглашению сторон в зависимости от объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для эффективной работы учреждения при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы с 22 до 6 часов в размере 50 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

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

Размер доплаты составляет не менее:

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

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.3.6. Доплата за сверхурочную работу производится работникам в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью второй настоящего пункта.

3.4. При установлении доплаты за работу в ночное время и за работу в выходные и нерабочие праздничные дни расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников.

3.6. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиям рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.

В ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района» могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;
за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
премиальные выплаты по итогам работы;
иные выплаты стимулирующего характера.

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

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района» устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы за фактически отработанное время.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается врачу, среднему медицинскому персоналу (персоналу, обеспечивающему условия для предоставления медицинских услуг), педагогическим работникам учреждения, в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг. Выплата устанавливается ежемесячно в пределах средств областного бюджета, предусмотренных учреждению на введение данной выплаты. Конкретные размеры выплаты утверждаются приказом руководителя учреждения. Работникам, имеющим неснятые дисциплинарные взыскания (замечание, выговор) выплата не выплачивается.

Показатели эффективности деятельности работников учреждения

Критерии		Оценка выполнения критерия, в баллах	Оценка выполнения критерия		
			1	0,5	0
Медицинские работники с высшим медицинским образованием (врач-педиатр)					
1	Выполнение дополнительных объемов работ	10	Критерий выполняется полностью	Выполнение особо важных поручений руководства	Отсутствие дополнительных объемов работ
2	Обоснованность назначения лечебных мероприятий	10	Лечебные мероприятия назначаются правильно и обоснованно	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления
3	Полнота охвата получателей социальных услуг профилактическими осмотрами	10	Критерий выполняется полностью	Охват 95-100%	Охват менее 95%
4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг (их законных представителей) на качество оказания медицинских услуг и принципов этики	10	Отсутствуют жалобы	Имеются единичные жалобы	Систематические жалобы
5	Заболееваемость острыми инфекционными заболеваниями	20	Тенденция к стабилизации уровня заболеваемости	Тенденция к снижению уровня заболеваемости	Рост заболеваемости

6	Качественное и своевременное оформление медицинской документации	10	Критерий выполняется полностью	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	Систематические нарушения (два и более раз)
7	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	20	Нет никаких нарушений и отступлений	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления
8	Отсутствие выявленных нарушений при проведении внутреннего контроля качества социально-медицинских услуг	10	Нет никаких нарушений и отступлений	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления
Итого:		100	х	х	х

Примечание: Максимальное суммарное количество баллов при оценке критериев – 100 баллов. При этом за 100 баллов принимается размер доплаты, необходимой для поддержания соответствующего уровня оплаты труда врача-педиатра.

Критерии		Оценка выполнения критерия, в баллах	Оценка выполнения критерия		
			1	0,5	0
Медицинские работники со средним медицинским образованием (медицинская сестра)					
1	Соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов	10	Критерий выполняется полностью	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления
2	Ведение документации в соответствии со стандартами, знание нормативных документов по санитарно-эпидемиологическому режиму	10	Критерий выполняется полностью	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления
3	Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений	20	Критерий выполняется полностью	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления
4	Участие в санитарно-просветительских мероприятиях среди получателей социальных услуг и их родственников (законных представителей) по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни	10	Постоянное участие в мероприятиях	Однократное участие в мероприятиях	Отсутствие участия
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг (их законных представителей) на качество оказания медицинских услуг и принципов этики	10	Отсутствуют жалобы	Имеются единичные жалобы	Систематические жалобы
6	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	20	Критерий выполняется полностью. Нет никаких нарушений и отступлений	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления

7	Отсутствие нарушений при проведении внутреннего контроля качества и внешних проверок сторонними организациями	20	Нет никаких нарушений и отступлений	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления
	Итого:	100	х	х	х

Примечание: Максимальное суммарное количество баллов при оценке критериев – 100 баллов. Ежемесячно определяется размер доплаты, необходимой для поддержания соответствующего уровня оплаты труда медицинских сестер и общее суммарное количество баллов по категории работников за месяц. Ежемесячно расчетным путем определяется стоимость одного балла. Для определения доплаты каждому работнику стоимость одного балла умножается на количество баллов, набранных каждым работником в текущем месяце.

Критерии	Оценка выполнения критерия, в баллах	Оценка выполнения критерия			
		1	0,5	0	
Медицинские работники со средним медицинским образованием (медицинская сестра диетическая)					
1	Ведение документации в соответствии со стандартами, знание нормативных документов по санитарно-эпидемиологическому режиму	20	Критерий выполняется полностью	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления
2	Участие в санитарно-просветительских мероприятиях среди получателей социальных услуг и их родственников (законных представителей) по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни	20	Постоянное участие в мероприятиях	Однократное участие в мероприятиях	Отсутствие участия
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг (их законных представителей) на качество оказания медицинских услуг и принципов этики	20	Отсутствуют жалобы	Имеются единичные жалобы	Систематические жалобы
4	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	20	Критерий выполняется полностью. Нет никаких нарушений и отступлений	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления
5	Отсутствие нарушений при проведении внутреннего контроля качества и внешних проверок сторонними организациями	20	Нет никаких нарушений и отступлений	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления
	Итого:	100	х	х	х

Примечание: Максимальное суммарное количество баллов при оценке критериев – 100 баллов. При этом за 100 баллов принимается размер доплаты, необходимой для поддержания соответствующего уровня оплаты труда медицинской сестры диетической.

Критерии		Оценка выполнения критерия, в баллах	Оценка выполнения критерия		
			1	0,5	0
Педагогические работники					
1	Внедрение новых форм и методов работы	20	Разработка авторских программ, участие в написании социальных проектов	Использование в работе новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания несовершеннолетних и их семей, инновационных программ и методов, авторских программ	Отсутствие в работе новых форм и методов
2	Обобщение и распространение личного опыта работы	10	Наличие публикаций, методических рекомендаций, буклетов, информационных листов с описанием опыта	Участие в виде докладчика по распространению своего опыта работы на семинарах, педсоветах и т.д.	Отсутствие публикаций, рекомендаций, выступлений, буклетов
3	Выполнение дополнительных объемов работ	20	Ведение кружков, секций, клубов	Выполнение срочных разовых поручений руководства -за работу в экспертных группах; -редактирование статей для газеты; - за организацию общественно-полезного труда; -исполнение обязанности секретаря педсоветов; -наставничество в отношении молодых специалистов и вновь пришедших педагогов	Отсутствие дополнительных объемов работ
4	Повышение качества профессиональной деятельности	20	Повышение квалификации (проведение открытых занятий, мастер-классов, комплексных занятий, праздничных мероприятий)	Участие в виде докладчика на семинарах, круглых столах, педсоветах и т.д.	Отсутствие участия
5	Участие в областных и всероссийских конкурсах	10	Получение призовых мест в областных и всероссийских конкурсах	Участие в областных и всероссийских конкурсах	В конкурсах не участвует
6	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности (своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей, а также иных поручений, отсутствие замечаний, нарушения сро-	10	Нарушения отсутствуют	Имеются однократные нарушения	Имеются неоднократные нарушения

	ков. Отсутствие травматизма у воспитанников, иных несчастных случаев в группе, на улице во время воспитательно-реабилитационного процесса, нарушений требований СанПин, халатного отношения к своим обязанностям)				
7	Отсутствие выявленных нарушений при проведении внутреннего и внешнего контроля качества и внешних проверок сторонними организациями	10	Нет никаких нарушений и отступлений	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	Имеются существенные отступления или нарушения
	Итого:	100	x	x	x

Примечание: Максимальное суммарное количество баллов при оценке критериев – 100 баллов. Ежемесячно определяется размер доплаты, необходимой для поддержания соответствующего уровня оплаты труда педагогических работников и общее суммарное количество баллов по категории работников за месяц. Ежемесячно расчетным путем определяется стоимость одного балла. Для определения доплаты каждому работнику стоимость одного балла умножается на количество баллов, набранных каждым работником в текущем месяце. Основанием для оценки результативности деятельности служит оценочный лист выполнения критериев и показателей эффективности работы.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района» в размере до 200 процентов минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы) в пределах фонда оплаты труда.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

4.5.1. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

4.5.2. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

работникам ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района» – директором учреждения;

директору ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района» – министерством труда и социального развития Ростовской области.

Заместителю директора, главному бухгалтеру размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного директору учреждения.

4.6. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района» в зави-

симости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, в государственных органах и органах местного самоуправления.

Размеры выплаты за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет – 20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.7. Выплата к должностному окладу за стаж непрерывной работы в размере 5 процентов устанавливается руководителям и специалистам учреждений, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, имеющих непрерывный трудовой стаж работы в государственных и муниципальных учреждениях социального обслуживания, расположенных в сельской местности, более трех лет.

4.8. Работникам учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников. Премирование работников осуществляется на основании приказа директора учреждения в соответствии с Положением о премировании работников учреждения.

Премирование директора учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным министерством труда и социального развития Ростовской области.

4.8.1. Премирование директора учреждения производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности государственного учреждения, устанавливаемых министерством труда и социального развития Ростовской области.

4.8.2. При определении показателей и условий премирования учитывается:

- обеспечение информационной открытости учреждения;
- обеспечение комплексной безопасности учреждения;
- удовлетворенность получателей социальных услуг;
- соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности учреждения;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.8.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

4.9. Работникам учреждения устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за квалификацию медицинским и педагогическим работникам;

выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

выплаты за классность водителям автомобилей.

4.9.1. В целях стимулирования медицинских и педагогических работников, работающих в учреждении, к повышению профессиональной квалификации и компетенции, к должностному окладу устанавливается выплата за квалификацию согласно таблице № 8.

Таблица № 8

Размер выплат за квалификацию

Наличие квалификационной категории	Государственные учреждения социального обслуживания населения	
	медицинские работники	педагогические работники
1	2	3
Второй	15 процентов	–
Первой	20 процентов	15 процентов
Высшей	25 процентов	30 процентов

Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается руководителем учреждения.

Квалификационная категория учитывается при установлении выплаты за квалификацию при работе по специальности, по которой работнику присвоена квалификационная категория.

Выплата за квалификацию устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории.

В случае отказа специалиста от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается.

Выплата за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.9.2. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, которым

присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, при наличии:

ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – в размере 30 процентов от должностного оклада;

ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – 20 процентов от должностного оклада;

почетного звания «народный» – 30 процентов от должностного оклада, «заслуженный» – 30 процентов от должностного оклада по основной и совмещаемой должности; награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – 15 процентов от должностного оклада по основной должности.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

Имеющим почетное звание (нагрудный знак) выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.9.3. Выплату за классность водителям автомобилей устанавливают водителям автомобилей всех типов: имеющим 1-й класс – в размере 25 процентов от ставки заработной платы; 2-й класс – в размере 10 процентов от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.10. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников.

Раздел 5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

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

5.2. Размер минимального должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 9.

Таблица № 9

Размер минимального должностного оклада
руководителя государственного учреждения

№ п/п	Группа по оплате труда руководителей	Размер минимального должностного оклада (рублей)
----------	---	--

1	3	4
1.	Учреждения социального обслуживания населения (со стационарной формой обслуживания) III и IV групп по оплате труда руководителей	18328

5.3. Объемные показатели по отнесению руководителя учреждения к группе по оплате труда руководителей приведены в разделе 6 Положения.

5.4. В целях дифференциации должностного оклада, исходя из более полного учета сложности труда, руководителю учреждения, оказывающего услуги (выполняющего работы) детям, семьям с детьми, минимальный должностной оклад увеличивается на коэффициент в соответствии с приложением № 1 к Положению и образует новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.5. Минимальный должностной оклад руководителя учреждения, расположенного в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, увеличиваются на коэффициент 0,10 и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения. ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района» является учреждением, расположенном в сельском населенном пункте.

5.6. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальный должностной оклад руководителя учреждения и образующего новый должностной оклад, применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов. При увеличении минимального должностного оклада на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

5.7. Размеры должностных окладов заместителя директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.8. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

5.9. Руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 Положения.

5.10. Руководителю учреждения устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера)

(далее - предельный уровень соотношения) в кратности 4,5. Размер предельного уровня соотношения определен в зависимости от численности работников списочного состава (от 51 до 100 человек) согласно Раздела 5 п.5.11. постановления Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области».

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется путем снижения коэффициента кратности, установленного руководителю, на 0,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава учреждения.

Ответственность за соблюдение размеров предельного уровня соотношения несут руководитель учреждения, главный бухгалтер.

Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя учреждения (стационарной и полустационарной формы социального обслуживания).

6.1.1. ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района относится к III группе по оплате труда руководителя (стационарной и полустационарной формы социального обслуживания) в зависимости от количества койко-мест (16-30) и числа обслуживаемого детского населения (5000 – 10000 человек) согласно Раздела 6 п.6.1.3. постановления Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области».

6.2. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам, руководителю учреждения – министерство труда и социального развития Ростовской области.

6.3 Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания государственного учреждения министерством труда и социального развития Ростовской области. Перечень должностей административно-управленческого персонала учреждения приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

Главный бухгалтер *Булатова* - С.В.Булатова

Председатель
первичной профсоюзной
организации *Сытникова* Е.М.Сытникова

Приложение № 1
к Положению
об оплате труда работников ГБУ-
СОН РО «СРЦ Егорлыкского рай-
она»

Коэффициент
к минимальным должностным окладам (ставкам заработной платы)

№ п/п	Перечень государственных учреждений	Категории работников, которым устанавливается повы- шающий коэффициент	Размер коэф- фици- ента
1	2	3	4
1.	социально-реабилитационные центры для несовершеннолет- них	воспитатель, врачи-специалисты, дезинфектор, директор, заведую- щий отделением, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, музыкальный руководитель, пе- дагог дополнительного образова- ния, педагог-психолог, помощник воспитателя, психолог, социаль- ный педагог, специалист по соци- альной работе, учитель-логопед, юрисконсульт	0,20

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда работников ГБУ-
СОН РО «СРЦ Егорлыкского рай-
она»

Перечень
руководителей и специалистов учреждения, размеры минимальных должностных
окладов которых увеличиваются на коэффициент 0,10

1. Перечень руководителей и специалистов:
заведующий отделением (социальной службой);
заведующий складом;
заведующий хозяйством;
бухгалтер;
воспитатель;
врач – педиатр;
инженер - программист;
инспектор по кадрам;
инструктор по труду;
инструктор по физической культуре;
медицинская сестра;
медицинская сестра диетическая;
музыкальный руководитель;
педагог дополнительного образования;
педагог - психолог;
психолог;
социальный педагог;
специалист по социальной работе;
учитель - логопед;
специалист по охране труда;
специалист по закупкам;
юрисконсульт.

Приложение № 3
к Положению
об оплате труда работников ГБУ-
СОН РО «СРЦ Егорлыкского рай-
она»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей административно-управленческого персонала

1. К административно-управленческому персоналу относятся:

директор;
заместитель директора;
главный бухгалтер;
заведующий отделением;
заведующий складом;
заведующий хозяйством;
кассир;
инспектор по кадрам;
бухгалтер;
специалист по охране труда;
инженер-программист;
специалист по закупкам;
юрисконсульт.

1.5.Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.

1.6.Обеспечивает журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.

1.7.Обеспечивает структурные подразделения учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей, на которые по условиям труда установлены:

- ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;
- компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;
- своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами.

1.9.Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).

1.10.Организует комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.

1.11.Организует и проводит административно-общественный контроль по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.

1.12.Организует комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

2. Предупреждение несчастных случаев

Администрация ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района»:

2.1.Не допускает использование помещений, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством РФ, приказами Минтруда РФ и другими нормативными актами; обеспечивает соответствие всех объектов учреждения требованиям охраны труда.

2.2.Запрещается в учреждении применение вредных или опасных, материалов, продуктов, приборов, услуг и т.д., не имеющих сертификатов и иного вида контроля.

3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия

Администрация ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района»:

3.1.Содержит в надлежащем состоянии кабинеты специалистов и другие помещения учреждения, обеспечивает в них температурный режим, освещенность и другие условия в соответствии с действующими нормативными требованиями.

3.2.Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

Не допускает работников к исполнению ими обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.3. Создает санитарные посты с медицинскими аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания доврачебной медицинской помощи.

3.4. Обеспечивает мероприятия по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях:

- производит ремонт помещений учреждения, электро-осветительного и санитарно – технического оборудования, а также постоянную уборку помещений;
- при возникновении аварийных ситуаций администрация совместно со службами гражданской обороны, безопасности труда и жизнедеятельности, другими службами принимает меры к их ликвидации и обеспечению последующей производственной деятельности.

4. Улучшение условий и охраны труда

Администрация ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района»:

4.1. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда в учреждении, для предупреждения и профилактики производственного травматизма, сохранения жизни и здоровья человека в процессе труда.

4.2. Разрабатывает мероприятия по улучшению условий труда:

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный исполнитель
1.	Включать в годовой план работы учреждения мероприятия по улучшению условий труда	Ежегодно	Директор
2.	Проводить регулярно День охраны труда и ТБ, ежегодно смотр на лучшее состояние условий охраны труда в учреждении	Ежегодно	Заместитель директора
3.	Осуществлять контроль за обязательным включением мероприятий по улучшению условий охраны труда	Постоянно	Председатель профсоюзного комитета
4.	Организовать деятельность уполномоченных лиц по охране труда в учреждении	Постоянно	Председатель профсоюзного комитета
5.	Проводить анализ состояния условий охраны труда, производственного травматизма	Постоянно	Председатель профсоюзного комитета
6.	Инструктаж по охране труда для сотрудников Проверка знаний по охране труда сотрудников	Ежеквартально 1 раз в год	Инженер по охране труда

4.3. Обязательства Работников:

- постоянно контролировать поведение воспитанников, на территории, а также при коллективных выходах или выездах за пределы учреждения;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- своевременно проходить медицинские осмотры, инструктажи и проверку знаний по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя, инженера по охране труда о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении своего здоровья.

5. Мероприятия по пожарной безопасности

Администрация ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района»:

дается

5.1. Разрабатывает утверждение по согласованию с профсоюзом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91*, а также на основе Правил пожарной безопасности:

- общеобъектной инструкции - о мерах пожарной безопасности для учреждения;

- инструкций для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ (например, сварочных).

5.2. Обеспечивает журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

5.3. Разрабатывает и обеспечивает учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

5.4. Контролирует работы по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации.


5.5. Обеспечивает структурные подразделения учреждения первичными средствами пожаротушения (огнетушители, кошма и др.).

5.6. Организует обучение работающих и воспитанников в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.


Принято на общем собрании

трудового коллектива

Протокол № 2 от « 12 » января 2015 г.

Председатель
Первичной профсоюзной
организации
ГБУСОН РО
«СРЦ Егорлыкского района»
 Е.М. Сытникова
«28» 06 2017г.



Директор ГБУСОН РО
«СРЦ Егорлыкского района»
 Н.В. Черникова
«28» 06 2017г.

**Положение о системе нормирования труда
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростов-
ской области « Социально –реабилитационный центр для несовершеннолетних
Егорлыкского района»**

Введение

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда ".

1. Область применения

Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района», находящемся в ведении министерства труда и социального развития Ростовской области и вводится в действие для применения в ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района»

2. Термины и определения

Применяются следующие термины с соответствующими определениями:

1. Апробация: процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фак-

тическим) и результативность учреждения.

- 2.2 Аттестованные нормы: технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.
- 2.3 Временные нормы: нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.
- 2.4 Замена и пересмотр норм труда: необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Проводится с целью повышения эффективности использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.
- 2.5 Напряжённость нормы труда: относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.
- 2.6 Норма времени обслуживания: величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.
- 2.7 Норма затрат труда: количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.
- 2.8 Норма обслуживания: количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.
- 2.9 Норма численности: установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объёма работ в определённых организационно - технических условиях.
- 2.10 Нормированное задание: установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объём работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Нормированные задания в отличие от норм затрат труда устанавливаются только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.
- 2.11 Отраслевые нормы: нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т.п.).
- 2.12 Ошибочно установленные нормы (ошибочные): нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.
- 2.13 Разовые нормы: нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные рабо-

ты, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.14 Технически обоснованная норма труда: норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.15 Устаревшие нормы: нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.16 Межотраслевые нормы труда: нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.17 Местные нормы труда: нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

Примечание: иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в государственном учреждении

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.1 Цель нормирования труда в учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.2 Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объём работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабо-

чего времени и простоев на рабочих местах;

- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.3 Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в ГБУСОН РО «СРЦ Егорлыкского района»

4.1 В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

В учреждении в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

Должности из штатного расписания разделены на группы: **межотраслевую** (бухгалтерская, кадровая, финансово-экономическая, юридическая служба, обслуживание зданий и сооружений), **отраслевую** (должности по специфике учреждения социальной сферы) и **группу вспомогательных должностей** (должности по специфике других сфер) (Приложение 1). Для межотраслевой группы должностей нормы труда определяются на основании межотраслевых типовые нормы труда, для отраслевой группы должностей - на основании отраслевых норм труда для социального обеспечения, для группы вспомогательных должностей – на основании отраслевых норм труда для отраслей здравоохранения, образования, культуры .

При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда учреждение разрабатывает местные нормы труда.

Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.2 По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.3 Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.4 Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

- 4.5 Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.
- 4.6 Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.
- 4.7 Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.
- 4.8 Технически обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.
- 4.9 Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.
- 4.10 Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.
- 4.11 Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая, базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.
- 4.12 О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

- 5.1 Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основана на инициативе работодателя или представительного органа работников.
- 5.2 Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.
- 5.3 Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.
- 5.4 Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.
- 5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:
- предметов труда;
 - средств труда.
- 5.6 Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.
- 5.7 Технические и организационные факторы определяют организационно-технические

условия выполнения работ.

5.8 Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.9 Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10 Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда.

5.11.Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12.Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Ростовской области «Социально –реабилитационный центр для несовершеннолетних Егорлыкского района» и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.13. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.14.Суммарный метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.15.Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

5.16.Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.17.При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.18. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

5.19. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо соблюдать следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.20. Нормы труда, разработанные учреждением с учётом указанных требований, являются местными и утверждаются руководителем учреждения.

5.21. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества установлен следующий порядок выполнения работ.

5.22. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.23. В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.24. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа руководителя учреждения с учётом мнения представительного органа работников. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.25. С учётом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

5.26. Форма извещения работников устанавливается работодателем письменным уведомлением и устно. При этом указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых форм труда или их корректировки. Перед введением новых норм труда проводится инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приёмам и методам выполнения работ. При этом используются как индивидуальные, так и групповые формы проведения.

5.27. При проведении работ по освоению норм труда анализируется степень освоения работ каждым работником на основе данных о выполнении норм.

5.28. При освоении норм труда в связи с введением новой техники и технологии, когда наряду с овладением рациональными приемами труда работникам необходимо приобретение новых теоретических и практических знаний, необходимо проводить обучение работников.

5.29. При освоении новых видов работ (стандартов оказания государственных (муниципальных услуг) или несоответствии фактических организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов запроектированным во вновь вводимых нормах труда применяются поправочные коэффициенты.

5.30. Не реже чем раз в два года кадровым работником организации, на которого возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их

соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководством учреждения.

5.31. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

5.32. Для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда не реже чем один раз в пять лет, проводится анализ. По итогам анализа может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

5.33. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

5.34. Одновременно с внедрением новых стандартов оказания услуг, новой техники, технологии, видов продукции (услуг) в учреждениях внедряются новые нормы труда .

5.35. Иные основания пересмотра норм труда не установлены. Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня личных профессиональных качеств, применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра установленных в учреждении норм труда.

5.36. Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4. Согласование и утверждение локальных нормативных материалов учреждением осуществляется в следующем порядке:

- нормативные материалы в учреждении разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.

- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

7.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработки результатов;
- провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчётов;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

8.1 Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

8.2 Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- обеспечить нормальные условия для выполнения работниками норм труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

8.3. К нормальным условиям для выполнения работниками норм труда относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

8.4. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

8.5. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не

внедряются.

8.6. В тех учреждениях, где фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

8.7. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

Приложение 1
к Положению о
системе нормировании труда

№ п/п	Наименование должностей
<i>межотраслевая группа должностей</i>	
1	Должности из штатного расписания руководителей всех уровней, бухгалтерской, кадровой, финансово-экономической, юристконсульт, психолог, повар, машинист по стирке и ремонту одежды, кастелянша, дезинфектор, должности, занятые обслуживанием здания и обеспечивающие жизнедеятельность учреждения.
<i>отраслевая группа должностей</i>	
1	Специалист по социальной работе
<i>группа вспомогательных должностей</i>	
1	Педагогические работники, медицинские работники. Должности из штатного расписания, относящиеся к другим сферам



Прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью 65 листов
Н.В. Черникова