

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель профсоюзного
комитета ГАУСО ШРЦ
«Топаз» Забайкальского края
Жоф Жалсанова Т.В.
«06» марта 2017 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор ГАУСО ШРЦ «Топаз»
Забайкальского края
Т.М. Чернышева
«06» марта 2017 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Администрации государственного автономного учреждения социального обслуживания «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края и профсоюзного комитета государственного автономного учреждения социального обслуживания «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края по решению социально-экономических задач в трудовом коллективе на 2017 – 2020 гг.

Принят общим собранием
работников ГАУСО ШРЦ «Топаз»
Забайкальского края
«06» марта 2017 года

Коллективный договор зарегистрирован

« » _____ 20 г. № _____



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и Законом РФ от 11.03.92 N 2490-1 "О коллективных договорах и соглашениях" (с изменениями и дополнениями) и является основным правовым документом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения работников и работодателя (ст.40 ТК РФ).

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются работники государственного автономного учреждения социального обслуживания «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края в лице председателя профкома Жалсановой Татьяны Валерьевны и администрация в лице директора учреждения Чернышевой Татьяны Михайловны, именуемая далее "работодатель", представляющего интересы учреждения.

1.3. Работодатель признает профсоюзную организацию в лице ее профсоюзного комитета единственным полномочным представителем работников, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевым соглашением.

1.4. Условия договора, ухудшающие по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ положение работников, являются недействительными.

1.5. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами. По истечении установленного срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополняют действующий. В течение срока действия коллективного договора стороны имеют право вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности.

Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять в течение всего срока действия.

1.6. Ни одна из сторон, заключившая договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения независимо от принадлежности к профсоюзу.

2. Цель договора

Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

3. Права и обязанности сторон

Заключив Коллективный договор, стороны признают взаимные права и обязанности друг друга и обязуются их соблюдать, и выполнять.

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Принимать локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда с учётом мнения выборного органа первичной организации Профсоюза и извещением работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

3.1.2. Обеспечивать занятость работников, создавать необходимые условия для сохранения занятости работников.

3.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

3.1.5. Гарантировать работникам определенный уровень заработной платы и льгот в соответствие с законодательством РФ.

3.1.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.1.7. Предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением.

3.1.8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявлении нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

3.1.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

3.1.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.1.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

3.1.12. Создавать условия, обеспечивающие деятельность работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением.

3.2. Работники обязуются:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.3. Профсоюзный комитет обязуется:

3.3.1. Способствовать соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

3.3.2. Представлять интересы от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем.

3.3.3. Контролировать соблюдение трудового законодательства, условий настоящего Коллективного договора.

3.4. Работодатель имеет право:

3.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.4.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

3.4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего распорядка.

3.4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5. Профсоюзный комитет имеет право:

3.5.1. Получать всю необходимую информацию для осуществления контроля за выполнением коллективного договора и осуществления своих защитных функций.

3.5.2. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий труда, а также обо всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях (ст.370 ТК РФ).

3.5.3. Организовывать коллективные действия в случае невыполнения работодателем положений коллективного договора в соответствии с Трудовым кодексом и Законом РФ «О порядке разрешения трудовых споров», отстаивать права членов профсоюза и тех работников учреждения, которые в соответствии со ст. 28 п. 4 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» оформили свои отношения с профкомом.

3.5.4. Обращаться за консультациями, связанными с работой, её условиями, социально-бытовыми проблемами в территориальный комитет и получать её.

3.6. Работник имеет право на:

3.6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.6.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

- 3.6.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.6.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.6.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.6.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.6.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- 3.6.8. Участие в управлении организацией в рамках, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
- 3.6.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.6.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4. Обязательства администрации в области обеспечения трудовых прав работников, регулирование трудовых отношений

- 4.1. При заключении трудового договора администрация обязуется ознакомить сотрудника с коллективным договором, положением об оплате труда (приложение № 1 к Коллективному договору), правилами внутреннего распорядка (приложение № 2 к Коллективному договору), положением о командировках (приложение № 3 к Коллективному договору).
- 4.2. Прием на работу и регулирование трудовых отношений с работниками производится на основании трудовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Все мероприятия по совершенствованию организационной структуры учреждения, приводящие к сокращению численности или штата работников, проводятся при условии согласования с профкомом.
- 4.4. В случае предстоящего сокращения штатов работники должны быть предупреждены об увольнении не менее чем за 3 месяца.
- 4.5. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, могут осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателем коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.
- 4.6. Коллективный договор, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных ТК РФ.

5. Гарантии улучшения условий труда

- Для достижения целей настоящего коллективного договора работодатель обязуется:
- 5.1. Обеспечить нормальную хозяйственную и экономическую деятельность учреждения. Предоставить каждому работнику работу, обусловленную трудовым договором.
 - 5.2. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
 - 5.3. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.
 - 5.4. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
 - 5.5. Предоставлять работникам учреждения 1 раз в год бесплатное санаторно-курортное лечение на базе учреждения в отделении медицинской реабилитации.

5.6. Создать необходимые условия для профессионального совершенствования и повышения квалификации работников предприятия.

5.7. Профсоюзный комитет признает свою ответственность за достижение общих целей и сотрудничает с работодателем в их реализации.

6. Гарантии занятости работников

Работодатель обязуется:

6.1. Осуществлять обучение (переподготовку) и повышение квалификации работников за счет средств учреждения.

6.2. Содействовать в трудоустройстве работникам, увольняемым по сокращению численности, предлагать имеющуюся свободную вакансию в соответствии с их квалификацией.

6.3. В случае увольнения в связи с ликвидацией Учреждения, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работающих, высвобождаемым работникам предоставлять льготы и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

6.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

6.5. В обязательном порядке работников, нуждающихся в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, переводить на другую имеющуюся работу, не противопоказанную им по состоянию здоровья.

Работник обязуется:

6.3. Возместить работодателю расходы, связанные с обучением (переподготовкой) и повышением квалификации, при увольнении до истечения срока 3-х лет действия полученного документа.

7. Рабочее время и время отдыха

Стороны коллективного договора договорились, что:

7.1. Для работников учреждения устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, кроме работников, для которых в соответствии с трудовым договором и трудовым законодательством установлен посменный график работы, сокращенная пятидневная рабочая неделя (приложение № 2 к Коллективному договору).

7.2. Для отдельных работников учреждения устанавливается режим ненормированного рабочего дня (приложение № 2 к Коллективному договору), в соответствии с которым по распоряжению работодателя они могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.3. Режим рабочего времени работников устанавливается трудовым договором, а также правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 2 к Коллективному договору).

7.4. Время отдыха работников устанавливается трудовым договором, а также правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 2 к Коллективному договору).

7.5. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска для работников учреждения устанавливается 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

7.6. Для всех работников учреждения за работу в местностях с особыми климатическими условиями (Забайкальский край) устанавливается дополнительный отпуск - 8 календарных дней (Закон РФ от 19.02.1993 N 4520-1 (ред. от 31.12.2014) "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях").

7.7. Педагогическим работникам (приложение № 2 к Коллективному договору) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст.334 ТК РФ, Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466).

7.8. Для работающих инвалидов - 30 календарных дней (п.5 ст.23 Закона № 181-ФЗ).

- 7.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем (ст.119 ТК РФ, пп.6.12 п.6 приложения №2 к Коллективному договору).
- 7.10. Работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (Постановление Правительства РФ от 20.11.2008г. № 870; приложения №2 к Коллективному договору).
- 7.11. Медицинским работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней (приложение № 2 к Коллективному договору)
- 7.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется ознакомить с графиком предоставления отпусков всех работников предприятия не позднее 1 февраля каждого года.
- 7.13. Отдельным категориям работников работодатель устанавливает преимущественное право предоставления отпуска в удобное для них время (приложения №2 к Коллективному договору).
- 7.14. По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен очередной оплачиваемый отпуск вне графика отпусков при получении лечебной путевки или иным обстоятельствам (при совпадении отпуска с периодом, когда сотрудник не имеет возможности выполнять служебные функции в связи с болезнью и т.д.)
- 7.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по согласованию работника с работодателем может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении), (ст.126 ТК РФ).
- 7.16. Работодатель должен производить полный расчет и выплату отпускных не позднее 3 дней до ухода работника в отпуск.
- 7.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ; приложения №2 к Коллективному договору).
- 7.18. Работник имеет право на получение отпуска с сохранением среднего заработка помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, в связи:
- с бракосочетанием самого работника - 3 календарных дня;
 - смертью близких родственников (родители, дети, супруг(а)) – 3 календарных дня;
 - начало занятий 1 сентября (для работников имеющих детей, поступающих в 1 класс)- 1 календарный день;
 - «Последний звонок» в школе, учебных заведениях (для работников, имеющих детей-выпускников) – 1 календарный день;
 - председателю профкома (за общественную работу) – 1 календарный день;

8. Служебные командировки

Порядок направления работников учреждения в служебные командировки, порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, гарантии при направлении работников в служебные командировки регламентирован Положением о служебных командировках (приложение № 3 к Коллективному договору).

9. Организация оплаты труда

Работодатель обязуется:

- 9.1. Устанавливать работникам учреждения оклады (должностные оклады) по профессионально-квалификационным группам в соответствии с Положением об оплате труда (п.2 приложения №1 к Коллективному договору).
- 9.2. Осуществлять организацию оплаты труда, премирование и выплату иных вознаграждений работникам согласно Положения об оплате труда (приложение №1 к Коллективному договору).
- 9.3. Предоставлять работникам информацию о начисленной заработной плате (расчетные листки) до 5 числа следующего месяца за расчетным.
- 9.4. Уведомлять работников об изменении размера оплаты труда не позднее, чем за два месяца.
- 9.5. Выплачивать заработную плату ежемесячно:
 - за период работы с 1 по 15 число месяца – сроки выплаты аванса 29 числа месяца;
 - за период работы с 15 по 30 (31) число месяца – сроки выплаты заработной платы 14 числа следующего месяца.
- 9.6. Осуществлять доплату работникам учреждения в связи с вредными и (или) опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда, надбавку за работу в опасных (особо опасных) для здоровья и тяжелых (особо тяжелых) условиях труда, доплаты за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда (приложение №1 к Коллективному договору).
- 9.7. Устанавливать, в целях поощрения за выполненную работу, работникам учреждения стимулирующие выплаты в виде премии в соответствии с Положением о премировании и на основании решения Комиссии об оплате (приложение №1 к Коллективному договору).
- 9.8. Устанавливать надбавки за продолжительность непрерывной работы в отрасли (выслугу лет), надбавки за работу с детьми с девиантным поведением, надбавки за интенсивность, специфику и напряженность работы (приложение № 1 к Коллективному договору).
- 9.9. Устанавливать стимулирующие надбавки за качество выполняемых работ (приложение №1 к Коллективному договору).
- 9.10. Устанавливать повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию соответствующей занимаемой должности (для медицинских и педагогических работников); за ученую степень или ученое звание, почетные звания; молодым специалистам; персональный повышающий коэффициент к окладу за почетные звания (приложение №1 к Коллективному договору).
- 9.11. Проводить аттестацию работников в целях определения соответствия занимаемой должности и установления работникам учреждения окладов, компенсационных и стимулирующих выплат, соответствующих их профессиональной подготовке.
- 9.12. Принимать все решения, касающиеся установления условий оплаты труда, заработной платы и норм труда, а также распределения премий при участии представителя профкома.
- 9.13. Производить привлечение работника к сверхурочной работе по производственной необходимости только с письменного согласия самого работника.
- 9.14. Оплачивать сверхурочную работу 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 (ст.152 ТК РФ).
- 9.15. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате (ст.153 ТК РФ).

9.16. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанном, пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему работодателю.

9.17. По соглашению между работником (беременная женщина, один из родителей (опекун, попечитель), имеющий ребенка в возрасте до 14 -ти лет (ребенка- инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением) и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93 ТК РФ).

10. Охрана труда

10.1. Работодатель обязуется обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда, уделять особое внимание безопасности ведения работ, обеспечению работников за счет средств учреждения специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты.

10.2. Работодатель обязуется ознакомить работников с требованиями охраны труда.

10.3. К работе не допускаются лица, не прошедшие инструктаж по охране труда.

10.4. Стороны осуществляют контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

10.5. Работодатель обязуется разработать и согласовать с профсоюзным комитетом инструкции по технике безопасности применительно к каждому рабочему месту в соответствии со ст.212 ТК РФ.

10.6. В целях организации сотрудничества по охране труда в учреждении создается совместная комиссия по охране труда.

10.7. Работодатель берет на себя обязательство информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация будет содержать данные о фактическом состоянии производственной среды, режиме труда и отдыха, о гарантиях и компенсациях, средствах защиты. Указанная информация предоставляется каждому работнику по его просьбе.

10.8. Выделять средства (ст.19 Закона «Об основах охраны труда в РФ от 17.07.1999г. №181-ФЗ) на мероприятия по охране труда, в том числе на улучшение условий труда, на проведение оздоровительных мероприятий среди работников.

10.9. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

10.10. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах (оплата аттестации рабочего места производится за счет средств от приносящей доход деятельности).

10.11. Обеспечить всех работников производственными и санитарно-бытовыми помещениями в соответствии с действующими нормативами (ст.223 ТК РФ).

10.12. Обеспечить прохождение обязательных медицинских осмотров работников в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами с сохранением за ним места работы и заработной платы на время прохождения.

10.13. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

10.14. Администрация и профсоюзный комитет проводят избрание уполномоченных по охране труда и организуют административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

10.15. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ, не обусловленных трудовым договором, не влечет за собой привлечения к дисциплинарной ответственности. Стороны, исходя из того, что профсоюзный орган работников может проводить экспертизу условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника, вправе привлекать для этого специализированные организации или соответствующих специалистов.

Постановления выборного органа первичной организации Профсоюза по вопросам безопасности труда и охраны здоровья работников обязательны к рассмотрению работодателем.

11. Социальные гарантии работников

Работодатель обязуется:

11.1. Осуществлять социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.

11.2. Обеспечить своевременное и полное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, зарплате и страховых взносах работников предприятия.

11.3. Обеспечить сохранность документов, дающих право работнику на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.

11.4. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования по заочной формам обучения, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст.173,174,175 ТК РФ).

11.5. Оплачивать работникам, успешно обучающимся заочно в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, расположенных в других городах, один раз в год проезд к месту нахождения образовательного учреждения и обратно (за счет средств от приносящей доход деятельности). Для обучающихся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования в полном размере (ч. 3 ст. 173 ТК РФ), для обучающихся в среднем специальном учебном заведении (техникуме или колледже) 50% стоимости проезда (ч. 3 ст. 174 ТК РФ).

11.6. По достижению пенсионного возраста и выходом на пенсию (женщины- 55 лет, мужчины- 60 лет) производить единовременную выплату до 4000-00 рублей, по соглашению администрации и профсоюзного комитета учреждения.

11.7. Производить выплату материальной помощи работникам учреждения от 500 до 4000 рублей в связи с трудной жизненной ситуацией, со смертью близких родственников (родители, дети, супруг (а)), в связи с юбилейными датами (50,55,60,65,70 лет) при наличии денежных средств.

11.8. Оплачивать проезд междугородним транспортом работникам, направленным по служебным делам в г.Борзя, г.Борзя-2, г.Борзя-3 или пгт. Шерловая Гора, при наличии подтверждающих документов.

12. Взаимодействие сторон

Стороны договорились о том, что:

12.1. Работодатель признает профком единственным представителем всех работников в коллективных переговорах по оплате труда, продолжительности рабочего времени, решению социальных проблем и другим условиям коллективного договора.

12.2. Профком осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде и профсоюзах, участвует в определении основных направлений социального развития

коллектива с учетом нужд и потребностей, выступает стороной в переговорах с администрацией по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов.

12.3. Сбор членских профсоюзных взносов производится бухгалтерией предприятия безналичным путём и перечисляется на счет профсоюзной организации.

12.4. На время участия в профсоюзных совещаниях, заседаниях, семинарах за работником сохраняется средняя зарплата.

12.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в положениях настоящего коллективного договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений администрации и работников учреждения, с точки зрения необходимости соблюдения и защиты прав и интересов сторон, стороны будут руководствоваться трудовым законодательством РФ, стремясь выполнить цели настоящего договора.

12.6. Профком обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях» и ТК РФ;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять контроль за правильным расходованием фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетных средств;
- совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работника;
- представлять и защищать права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам;
- осуществлять контроль за своевременным предоставлением отпусков и их оплаты.

13. Заключительные положения

13.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

13.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

13.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

13.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

13.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

13.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников ГАУСО ШРЦ «Топаз» Забайкальского края.

13.8. Настоящий Договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует с 06 марта 2017 года по 06 марта 2020 года.

«От работников»
Председатель профсоюзного комитета
Т.В. Жалсанова
«06» марта 2017г.

к Коллективному договору
« От работодателя»
директор ГАУСО ШРЦ «Топаз»
Забайкальского края
Т. М. Чернышёва
« 06 » марта 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края (далее - Положение), подведомственного Министерству труда и социальной защиты населения Забайкальского края, определяет условия оплаты труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края (далее - Учреждение) с 06 марта 2017 года.

Настоящее Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- перечень, размер, порядок и условия применения компенсационных и стимулирующих выплат;
- другие вопросы оплаты труда;
- условия оплаты руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края» в целях совершенствования оплаты труда работников учреждения, повышения их мотивации к качественным результатам труда, а также создания условий для привлечения высококвалифицированных специалистов.

1.3. Оплата труда работников учреждения включает в себя оклады (должностные оклады), компенсационные и стимулирующие выплаты и устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Забайкальского края и Законом Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края». Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) работников, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются

обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем.

1.4. В целях определения размеров окладов (должностных окладов) работников, компенсационных и стимулирующих выплат в учреждении создана постоянно действующая комиссия по оплате труда (далее – Комиссия) в составе заместителей директора, главного бухгалтера, специалиста по кадрам, инспектора по кадрам, представителей профсоюзного органа. Председателем Комиссии является руководитель учреждения.

1.5. Комиссия действует на основании утвержденного руководителем Положения о постоянно действующей комиссии по оплате труда (Приложение № 1) и руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими действующими федеральными и краевыми нормативными актами по оплате труда в соответствии с требованиями по разграничению полномочий в области оплаты труда, установленными ст. 144 Трудового Кодекса РФ. Результаты работы комиссии оформляются соответствующим протоколом.

1.6. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения по согласованию с Министерством и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих данного учреждения.

Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним соответствуют наименованиям и требованиям, установленным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС).

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

Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Фонд оплаты труда работников формируется, исходя из размеров окладов (должностных окладов), компенсационных, стимулирующих выплат, доплаты до уровня минимального размера оплаты труда в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке автономному учреждению из бюджета края, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда учреждения определяется в соответствии с Методикой формирования фонда оплаты труда государственных учреждений социального обслуживания Забайкальского края согласно приложения № 2 к настоящему Положению.

1.9. Начисление выплат стимулирующего характера производится только в пределах планового фонда оплаты труда и не должно приводить к его

перерасходу, в том числе с учетом сезонности в расходовании средств на оплату труда.

1.10. Ответственность за соблюдением законности, обоснованности и целесообразности расходования средств на оплату труда возлагается на директора и главного бухгалтера учреждения.

1.11. В случае если месячная заработная плата работников учреждения по основной работе при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностях) с учетом всех выплат, предусмотренных действующим законодательством, ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работникам учреждения производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда. Размер доплаты для каждого работника определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и размером начисленной заработной платы данного работника по основной работе за соответствующий период времени. Доплата, указанная в настоящем пункте, производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

2. Основные условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Оклады (должностные оклады) работников учреждения устанавливаются локальными нормативными актами учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) с учетом сложности и объема выполняемой работы или ПКГ в размерах не ниже базовых окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, установленных постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессионально-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края».

2.2. Размер окладов по должностям работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг, должности которых отнесены к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 года № 149н, устанавливаются из окладов в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

2.3. Размер окладов по должностям медицинских и фармацевтических работников учреждений, отнесенным к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 года № 526, устанавливаются из окладов в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

2.4. Размер окладов (должностных окладов) по должностям работников, отнесенным к ПКГ других видов экономической деятельности (образование, культура), утвержденными приказами Министерства здравоохранения и

44

социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 года № 570, от 05.05.2008 года № 216н, от 27.02.2012 года № 165н, установлены в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

2.5. Размер окладов по должностям, отнесенным к ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 года № 247н, устанавливаются с учетом окладов в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

2.6. Размер окладов по профессиям рабочих, отнесенным к ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 года № 248н, устанавливаются из окладов в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению.

2.7. Высококвалифицированным рабочим учреждения, занятым на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, согласно Перечню наименований профессий, утвержденному постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессионально-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края», по решению руководителя на основании протокола Комиссии и по согласованию с выборным профсоюзным органом могут устанавливаться оклады по 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» с учетом квалификации, объема и качества выполняемых ими работ в пределах средств, направляемых на оплату труда (приложение № 8 к настоящему Положению).

2.8. Оклады (должностные оклады) специалистов учреждения, работающих в сельской местности, повышаются на 25%.

3. Размер, порядок и условия применения компенсационных выплат

3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

а) надбавка к окладу (должностному окладу) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) доплата за работу в ночное время;

в) доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день;

г) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент- 40% и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к

ним местностях- 30%).

3.2. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается надбавка в размере 15 - 25 % исходя из оклада (должностного оклада) в соответствии с Положением о надбавке работникам государственных учреждений социального обслуживания Забайкальского края, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 23 июня 2014 года № 347.

3.3. Работникам учреждения, занятым на работах в опасных (особо опасных) для здоровья и тяжелых (особо тяжелых) условиях труда (работа в физиотерапевтических кабинетах), устанавливается надбавка в размере 15 процентов (приложение № 9 к настоящему Положению).

3.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере и осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливает 4 % оклада.

Дополнительная компенсация может устанавливаться в размере до 12 % к окладу в соответствии с примерным Перечнем работ (приложение № 10 настоящего Положения) работникам, ранее получавшим её, в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, или по результатам проведенной до 01 января 2014 года аттестации рабочих мест. Доплата начисляется за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах с целью разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников.

Если по результатам проведения специальной оценки условий труда или заключения государственной экспертизы условий труда на рабочем месте не определены вредные и (или) опасные производственные факторы, то осуществление указанной компенсации не производится, о чем работник извещается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Решение о введении повышенных или дополнительных компенсаций за работу на работах с вредными и (или) опасными условиями труда принимается Комиссией с учетом мнения представительного органа работников и обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.5. Доплата за работу в ночное время работникам учреждения производится в размере 50 % оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время в соответствии с Положением о доплате за работу в ночное время работникам государственных учреждений Забайкальского края,

утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 09 июля 2014 года № 392.

3.6. Доплаты работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день осуществляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в пределах средств, направляемых на оплату труда.

3.7. Размер часового оклада при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

3.8. Во всех случаях, предусмотренных настоящим разделом, компенсационные выплаты, за исключением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, работникам учреждения устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах без учета других компенсационных и стимулирующих выплат.

4. Размер, порядок и условия применения стимулирующих выплат

4.1. В перечень стимулирующих выплат работникам учреждения включаются:

- выплата за специфику работы;
- выплата за высокие результаты работы;
- надбавка за стаж непрерывной работы;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание;
- система премирования.

4.2. Выплата за специфику работы устанавливается в соответствии с пунктом 3 статьи 5 Закона Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края» за непосредственную работу с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с девиантным поведением, в размере 20 % к должностному окладу.

4.3. Выплата за высокие результаты работы устанавливается работникам, имеющим квалификационные категории.

Выплата за высокие результаты работы устанавливается к должностному окладу в следующих размерах:

при наличии высшей квалификационной категории – 20,0 %;

при наличии первой квалификационной категории – 15,0 %;
при наличии второй квалификационной категории – 10,0%.

В отношении руководителей структурных подразделений учреждения квалификационная категория учитывается, если специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

4.4. Работникам учреждения устанавливается надбавка за стаж непрерывной работы в размере 20-30 % к окладу (должностному окладу) в соответствии с Положением о надбавке работникам государственных учреждений социального обслуживания Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 08 июля 2014 года № 390.

4.5. В соответствии со статьей 12 Закона Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края» молодым специалистам учреждения устанавливается надбавка в размере 20 % должностного оклада.

4.6. В соответствии со статьей 13 Закона Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края» работникам учреждений устанавливается надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание.

4.7. Система премирования работников учреждения устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности учреждения по итогам работы за месяц, квартал, год и направлена на улучшение показателей качества работы персонала учреждения (Приложение № 11 к настоящему Положению).

4.8. Работникам учреждения могут быть выплачены единовременные премии по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда, а также в случае награждения знаком «Отличник социально-трудовой сферы».

При премировании учитывается:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение рейтинга учреждения среди населения;

- непосредственное участие в реализации проектов, федеральных и краевых целевых программ.

4.9. Размер, порядок и условия выплаты премии устанавливаются учреждением самостоятельно и предусматриваются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Размер премии работникам учреждения устанавливается при наличии экономии фонда оплаты труда за отчетный период по решению руководителя на основании протокола Комиссии и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.10. Стимулирующие выплаты устанавливаются и выплачиваются по решению руководителя учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

4.11. На стимулирующие выплаты направляются средства бюджета, а также могут быть использованы средства, поступающие от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности. Порядок и условия распределения средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных на стимулирующие выплаты, устанавливаются в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами учреждений.

Положение
о постоянно действующей Комиссии по оплате труда государственного автономного учреждения социального обслуживания «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края

I. Общие положения

1.1. Комиссия по оплате труда ГАУСО «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края создана в целях определения размеров окладов (должностных окладов) работников, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.2. В своей работе постоянно действующая Комиссия по оплате труда руководствуется настоящим Положением и другими действующими федеральными и краевыми нормативными актами по оплате труда в соответствии с требованиями по разграничению полномочий в области оплаты труда, установленными ст.144 Трудового Кодекса Российской Федерации.

II. Комиссия по оплате труда, ее состав и регламент работы

2.1. Комиссия по оплате труда создается на основании приказа директора учреждения.

2.2. В состав постоянно действующей Комиссии по оплате труда входят заместители директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, представители профсоюзного органа. Председателем Комиссии по оплате труда является директор учреждения.

2.4. Заседание комиссии, как правило, проходят один раз в месяц.

2.5. Работа комиссии считается правомочной, если на заседании присутствовало не менее 2/3 ее состава.

2.6. Комиссия по оплате труда:

- определяет порядок и регламент работы Комиссии;
- определяет размеры окладов по 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы рабочих второго уровня для отдельных рабочих учреждения, которые могут выполнять важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, согласно Перечня высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах;

- принимает решения о доплате или отмене доплаты по итогам аттестации рабочих мест работникам, непосредственно занятым на тяжелых

20

работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Комиссия по оплате труда принимает во внимание учет обеспечения указанных доплат финансовыми средствами;

- определяет размер премии работников с учетом показателей эффективности и результативности деятельности учреждения в пределах фонда оплаты труда при наличии экономии за отчетный период;

- ведет делопроизводство.

2.7. Решение принимается открытым голосованием по большинству голосов и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей установленного состава Комиссии по оплате труда. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии по оплате труда.

2.8. Решение Комиссии по оплате труда оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем.

III. Реализация решений Комиссии по оплате труда

3.1. Директор учреждения на основании протокола заседания Комиссии по оплате труда издает приказ об установлении выплат и надбавок работникам учреждения.

**Методика
формирования фонда оплаты труда работников ГАУСО
«Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз»
Забайкальского края**

1. Фонд оплаты труда, источники, состав.

1.1. Фонд оплаты труда (ФОТ) – общая сумма денежных средств, направленных на оплату труда работникам ГАУСО «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края (далее – учреждение), состоящая из базовых окладов (базовых должностных окладов), компенсационных, стимулирующих выплат и доплаты до уровня минимального размера оплаты труда.

Полный фонд оплаты труда – финансовые средства учреждения (независимо от источника), затраченные в течение конкретного периода времени на заработную плату, премиальные выплаты, различные доплаты работникам.

Базовый фонд оплаты труда – гарантированная часть заработной платы.

1.2. Для автономного учреждения фонд оплаты труда формируется:

- за счет средств бюджета;
- средств от приносящей доход деятельности.

При определении ФОТ в общей сумме финансовых средств учреждения необходимо учитывать целевые значения средней заработной платы медицинского персонала, социальных и педагогических работников, утвержденные «дорожной картой».

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой (гарантированной) и стимулирующей части:

$$\text{ФОТ} = (\text{ФОТб} + \text{ФОТст}) * \text{РК}, \text{ где}$$

ФОТб – фонд оплаты труда базовый, гарантированная часть фонда оплаты труда, включающая:

- базовые оклады (должностные базовые оклады),
- повышающие коэффициенты к окладам специалистов, работающих на селе (25%);

- компенсационные выплаты (выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда; за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка); за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

22

без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни);

- и другие расходы на оплату труда, предусмотренные статьей 255 Налогового кодекса Российской Федерации;

- доплату до уровня минимального размера оплаты труда.

ФОТст – фонд оплаты труда, направленный на стимулирующие выплаты, включающие все виды стимулирующих выплат, предусмотренных локальными актами учреждения.

РК – районный коэффициент к заработной плате и процентная надбавка к заработной плате, установленные в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

Удельный вес базовой части фонда оплаты труда в среднемесячной заработной плате работников определяется в размере не менее 60%, стимулирующей части – до 40%.

2. Планирование базовой части фонда оплаты труда.

2.1. Сумма, необходимая для оплаты труда штатным работникам учреждения утверждается штатным расписанием учреждения, согласованным в установленном порядке с Министерством.

2.2. Расчет базового фонда оплаты труда (ФОТб) производится по формуле: $ФОТб = Сдо + Ову + Опр + Онв + Озо + Одр + Омрот$.

с отражением данных расчетов в таблице №1 к настоящей Методике.

2.2.1. Расходы на оплату труда по базовым окладам (Сдо) определяются исходя из утвержденной штатным расписанием численности должностей служащих и профессий рабочих и размера базового должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов к окладам специалистам, работающим на селе.

2.2.2. Расходы на оплату компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Ову) определяется путем умножения суммы должностных окладов по должностям служащих и профессий рабочих согласно штатного расписания на размер указанной выплаты (15% или 25%) в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Закона Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

2.2.3. Расходы на оплату труда работников учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни (Опр) определяются согласно таблице №2 к настоящей методике.

2.2.4. Расходы на осуществление доплаты за работу в ночное время (Онв) определяется согласно таблице №3 к настоящей Методике.

2.2.5. Расходы на оплату труда работников, замещающих основных работников учреждения, уходящих в отпуск, отсутствие которых требует замены работника согласно утвержденному перечню должностей (Озо), согласно таблице № 4 к настоящей Методике.

2.2.6. Расчет сумм, необходимых для оплаты больничных (3 дня за счет средств работодателя) (Одр) производится на основании факта за прошедший год.

2.2.7. Расходы на доплату до уровня минимального размера оплаты труда (Омрот) определяется исходя из утвержденной штатным расписанием численности должностей служащих и профессий рабочих, у которых месячная заработная плата с учетом всех выплат, предусмотренных действующим законодательством, ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

3. Планирование стимулирующей части фонда оплаты труда

3.1. Расчет фонда оплаты труда, направляемый на стимулирующие выплаты (ФОТст), производится по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{Онс} + \text{Окв} + \text{Омс} + \text{Опз} + \text{Оср} + \text{Опр}$$

с отражением результатов в таблице № 5 к настоящей Методике.

3.1.1. Расходы на оплату стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы (Онс) определяется путем умножения годовой суммы должностных окладов по должностям служащих и профессий рабочих согласно штатному расписанию на размер указанной выплаты (20% или 30%) в соответствии со ст.9 Закона Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

3.1.2. Расходы на оплату стимулирующей выплаты молодым специалистам (Омс), являющимся лицами в возрасте до 30 лет, впервые заключившим трудовой договор с краевыми учреждениями в течение одного года после окончания имеющих государственную аккредитацию образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования, определяется путем умножения годовой суммы должностных окладов таких специалистов на размер выплаты в соответствии со статьей 12 Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

3.1.3. Расходы на оплату стимулирующей выплаты за наличие ученой степени, почетного звания (Опз) определяется путем умножения годовой суммы должностных окладов работников (служащих, рабочих) на размер выплаты в соответствии со статьей 13 Закона Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

3.1.4. Расходы на оплату стимулирующей выплаты за специфику работы за непосредственную работу с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с девиантным поведением (Оср) определяется путем умножения годовой суммы должностных окладов по должностям служащих, согласно штатному расписанию на размер указанной выплаты в соответствии с пунктом 3 статьи 5 Закона Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

3.1.5. Расходы на премиальные выплаты (Осп) определяется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения с учетом показателей эффективности и результативности деятельности учреждения.

3.1.6. Фонд оплаты труда, направляемый на стимулирующие выплаты (ФОТст), рассчитанный в соответствии с пунктом 3.1. настоящей методики, подлежит уточнению (корректировке) после доведения Министерством социальной защиты населения Забайкальского края объема годового фонда оплаты труда (полного), входящего в сумму субсидии на выполнение государственного задания. Размер фонда оплаты труда, направляемого на стимулирующие выплаты (ФОТст) определяется как разница между объемом годового фонда оплаты труда (полного) и его базовой части, рассчитанной в соответствии с разделом 2 настоящей Методики.

Таблица № 1

Расчет базового фонда оплаты труда (ФОТб)

Категории работников	Кол-во штатных единиц	Сумма базовых окладов	Повышение базового оклада за работу в сельской местности	Оплата компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредным и (или) опасным и условиям и труда	Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни	Доплата за работу в ночное время	Оплата замещения отпуска	Оплата больничных (3 дня за счет средств работодателя)	Доплата до уровня МРОТ	всего
		(Сод)		(Ову)	(Опр)	(Онв)	(Озо)	(Одр)	(Омрот)	ФОТб
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
АУП										
Социальные работники										
Педагогические работники										
Медицинские работники										
Прочий персонал										
Всего										

Таблица № 2

**Определение расходов на оплату работников ГАУСО ШРЦ «Топаз»
Забайкальского края в выходные и нерабочие праздничные дни**

Категория работников	Количество штатных единиц	Количество праздничных дней	Количество праздничных часов	Средний оклад в час, руб.	Сумма расходов на год, руб.
1	1	3	4=2x3x24	5	6=4x5
Педагогические работники					
Медицинские работники					
Прочий персонал					
Всего					

24

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников ГАУСО «Шерловогорский
реабилитационный центр «Топаз»
Забайкальского края

**Оклады (должностные оклады) по должностям работников, занятых в
сфере предоставления социальных услуг ГАУСО «Шерловогорский
реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края**

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), рублей
Должности руководителей в учреждениях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг	Не установлен	Заведующий отделением	6591-00
	1	Заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	6042-00
Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг	Не установлен	Социальный работник	4257-00
Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг	1	Специалист по социальной работе	4806-00

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников ГАУСО «Шерловогорский
реабилитационный центр «Топаз»
Забайкальского края

**Оклады (должностные оклады) по должностям медицинских и
фармацевтических работников ГАУСО «Шерловогорский
реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края**

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), рублей
Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня	1	Санитарка	3555-00
		Сестра-хозяйка	3891-00
Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	Инструктор по лечебной физкультуре	4055-00
	2	Медицинская сестра диетическая	4233-00
	3	Медицинская сестра	4300-00
		Медицинская сестра по физиотерапии	4300-00
		Медицинская сестра по массажу	4300-00
	4	Фельдшер	4607-00
5	Старшая медицинская сестра	4731-00	
Врачи и провизоры	2	Врач педиатр; Врач терапевт; Врач физиотерапевт; Врач невролог	6295-00

Оклады (должностные оклады) по должностям работников, отнесенным к профессиональным квалификационным группам других видов экономической деятельности ГАУСО «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование должностей	размер оклада (должностного оклада), рублей
Должности педагогических работников	1	Инструктор по труду	5270-00
		Инструктор по физической культуре	5270-00
		Музыкальный руководитель	5270-00
	2	Социальный педагог	5370-00
		Педагог-организатор	5370-00
	3	Воспитатель	5470-00
		Педагог- психолог	5470-00
		Мастер производственного обучения	5470-00
	4	Учитель- логопед	5570-00

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников ГАУСО «Шерловогорский
реабилитационный центр «Топаз»
Забайкальского края

**Оклады по профессиональным квалификационным группам
«Общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и
служащих» ГАУСО «Шерловогорский реабилитационный центр
«Топаз» Забайкальского края**

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), рублей
«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	1	Делопроизводитель	3855-00
«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	1	Оператор ПЭВМ	4055-00
		Инспектор по кадрам	4055-00
	2	Заведующий складом	4155-00
		Заведующий хозяйством	4155-00
	5	Управляющий хозяйством	5015-00
«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	1	Бухгалтер	4755-00
		Администратор баз данных	4755-00
		Специалист по кадрам	4755-00
		Инженер-энергетик	4755-00
		Экономист	4755-00
		Юрисконсульт	4755-00
	5	Заместитель главного бухгалтера	5505-00

**Оклады по профессиональным квалификационным группам
общеотраслевых профессий рабочих ГАУСО «Шерловогорский
реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края**

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), рублей
"Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"	1	Дворник; Сторож (вахтер); Уборщик сл. помещений; Машинист по стирке и ремонту спецодежды; Кухонный рабочий; Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	3300-00
"Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"	1	Слесарь- сантехник; Слесарь- электрик; Повар	3800-00

Приложение № 8
к Положению об оплате труда
работников ГАУСО «Шерловогорский
реабилитационный центр «Топаз»
Забайкальского края

**Перечень профессий высококвалифицированных рабочих
ГАУСО «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз»
Забайкальского края, которые могут выполнять важные (особо важные)
и ответственные (особо ответственные) работы**

**Профессии высококвалифицированных рабочих, которые могут
выполнять важные и ответственные работы:**

- слесарь- сантехник;
- слесарь- электрик;
- повар.

31

Приложение № 9
к Положению об оплате труда
работников ГАУСО «Шерловогорский
реабилитационный центр «Топаз»
Забайкальского края

**Перечень должностей (профессий), работа в которых дает право
работникам ГАУСО «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз»
Забайкальского края на надбавку в размере 15% за работу в опасных
(особо опасных) для здоровья и тяжелых (особо тяжелых) условиях труда
(работа в физиотерапевтических кабинетах)**

1. Медицинская сестра по физиотерапии.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа в которых дает право работникам ГАУСО «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края на доплату к окладу (должностному окладу) в размере до 12%

1. Работа у горячих плит, электрожарочных шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
2. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
3. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
4. Стирка, сушка и глажение спецодежды.
5. Работы по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также их применением.

Перечень должностей, работа в которых дает право на доплату к окладу (должностному окладу) в размере до 12%

Должность, профессия	Работа у горячих плит, электрожарочных шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для	Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.	Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с	Стирка, сушка и глажение спецодежды.	Работы по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих
Повар	6%	6%			
Кухонный работник			12%		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды				12%	
Фельдшер, старшая медицинская сестра					4%
Санитарка					12%
Уборщик служебных помещений					12%

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников ГАУСО «Шерловогорский
реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края

1.1. Данное Положение о премировании работников (далее - Положение) государственного автономного учреждения социального обслуживания «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края (далее - учреждение) на основании итогов производственной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения, является документом, регламентирующим:

- условия премирования за месяц;
- условия премирования за квартал, год;
- порядок формирования фонда стимулирования;
- показатели стимулирования на основе баллов;
- критерии и процедуру оценки труда;
- документооборот и сроки представления исходных данных для начисления премии;
- условие единовременного премирования.

1.2. Размер премии работникам учреждения устанавливается в пределах фонда оплаты труда при наличии экономии фонда оплаты труда.

1.3. Источником выплаты премии являются бюджетные средства и средства, поступающие от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, предусмотренные планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения по статье «Заработная плата».

1.4. Премирование осуществляется за фактически отработанное время и конкретные показатели на основании приказа руководителя учреждения.

Работники, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени. Премия не начисляется, если вновь принятый работник проработал менее половины периода, за который осуществляется премирование, либо уволился до истечения премируемого периода.

2. Премирование за месяц.

2.1. Премирование работников в учреждении производится ежемесячно при условии выполнения показателей премирования, разработанных для каждой должности (профессии), установленной штатным расписанием.

2.2. Премия является стимулирующей выплатой и устанавливается в зависимости от выполнения показателей эффективности и результативности деятельности работников.

2.3. Выплата премии производится в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в качественном исполнении трудовых обязанностей, повышении профессионального уровня, развитии творческой инициативы при выполнении уставных функций учреждения, применении современных технологий в работе, повышении эффективности деятельности, улучшения качества оказываемых социальных услуг, инициативы при выполнении поставленных задач.

2.4. Размер премии определяется в индивидуальном порядке, исходя из балльного соотношения в соответствующем денежном выражении.

2.5. Премия не выплачивается работникам, получившим за отчетный период дисциплинарные взыскания, регламентированные в п.5.

2.6. Премия не выплачивается социальным работникам отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов связи с недоработкой ежемесячной нормы часов.

2.7. Определение выплат стимулирующего характера и условий их применения осуществляется согласно решениям комиссии по оплате труда (далее – комиссия).

2.8. Порядок установления премий.

2.8.1. Размеры премии работникам учреждения устанавливаются по результатам оценки результативности деятельности, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей (приложение № 1). Руководители отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов на основании оценочных листов составляют мониторинг качества оказываемых услуг (приложение № 2).

2.8.2. Оценка эффективности деятельности работников проводится ежемесячно. Формирование результатов оценки эффективности осуществляется не позднее 27 числа текущего отчетного месяца.

2.8.3. 25 числа отчетного месяца руководители структурных подразделений обеспечивают представление в комиссию по оплате труда оценочных листов по итогам работы за месяц и мониторинг на работников отделения обслуживания на дому.

2.8.4. Комиссия рассматривает оценочные листы работников и подводит итоги с указанием набранного количества баллов по каждому работнику.

2.8.5. Комиссия по оплате труда на основании всех оценочных листов составляет акт, где указывает баллы, и утверждает его на своем заседании. Работники учреждения вправе ознакомиться с результатами оценки собственной профессиональной деятельности.

2.8.6. Руководитель учреждения готовит проект приказа, который согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации. Подписанный приказ по учреждению является основанием для начисления стимулирующих выплат.

2.8.7. Оценка результативности профессиональной деятельности работников учреждения ведется с участием комиссии.

2.8.8. Фонд оплаты труда, направляемый на выплату премии, рассчитывается в разрезе подразделений как разница между плановым ФОТ и фактически начисленной заработной платой.

Стоимость одного балла определяется по структурным подразделениям.

3. Премирование за квартал, год.

3.1. Премирование работников производится за:

- успешное выполнение организационных мероприятий, реализации решений и постановлений вышестоящих организаций по социальной защите населения;
- своевременное и качественное выполнение планов и заданий Министерства социальной защиты населения Забайкальского края, Борзинского отдела социальной защиты населения, руководства реабилитационного центра;
- творческий вклад и инициативу по социальному обслуживанию населения, внедрение передового опыта.

3.2. Премирование производится по результатам работы за истекший квартал.

3.3. При условии выполнения показателей премирования, заведующие отделениями готовят предложения по премированию работников до 20 числа последнего месяца квартала.

3.4. Премирование производится в соответствии с приказом директора учреждения, изданного на основании решения Комиссии по оплате труда.

3.5. Квартальная премия начисляется в размере до 20% должностного оклада за фактически отработанное время за расчетный период за счет бюджетных средств при наличии экономии по фонду оплаты труда и за счет средств, полученных от оказания платных услуг, согласно плана ФХД.

3.6. Премия по итогам работы за год выплачивается в соответствии с приказом директора учреждения, изданного на основании решения Комиссии по оплате труда за счет бюджетных средств при наличии средств экономии по фонду оплаты труда, а также за счет средств, полученных от оказания платных услуг, согласно плана ФХД.

4. Единовременное премирование.

За выполнение особо важных и сложных заданий, на основании приказа директора учреждения, работникам учреждения может производиться разовая премия в фиксированном размере, но не более одного должностного оклада.

5. Порядок и условия премирования.

5.1. Размер премии и стимулирующих выплат (за месяц) может быть снижен в связи с допущенными нарушениями:

- не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- не соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

- наличия ошибок в ведении документации;
- некачественного выполнения должностных обязанностей.

5.2. Снижение премии (квартал, год) в процентах производится: до 50% за:

- нарушение ведения бухгалтерского учета, отчетности и кассовых операций.
- некачественное выполнение должностных обязанностей и поручений;
- невыполнение плановых показателей;
- наличие серьезных замечаний по качеству, содержанию, подготовке отчетов, информации и нарушения сроков их предоставления;
- нарушения законодательства о труде;
- за грубые нарушения техники безопасности на рабочем месте;

на 100% за:

- прогул;
- систематическое опоздание на работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- систематический преждевременный уход с работы;
- порчу и утрату собственности учреждения по вине работника,
- при наличии серьезных взысканий (замечание, выговор).

5.3. Каждый случай не премирования рассматривается комиссией по согласованию с руководителем в индивидуальном порядке. Решение о не начислении премий устанавливается комиссией.

5.4. В начисление премий не включается:

- отпуск без сохранения заработной платы;
- период нахождения работника в командировке;
- период очередного отпуска;
- время учебы с отрывом от производства;
- период временной нетрудоспособности;
- прочие отвлечения с разрешения закона, не подкрепленные оплатой труда за данный период.

5.5. Премия по показателям деятельности начисляется за фактически отработанное время только по основной должности, внутренним и внешним совместителям премия не начисляется, за исключением внутреннего совместительства заведующих отделениями.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует с 06.03.2017г. по 31.12.2017г. и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

6.2. Дополнения, изменения к Положению вносятся в установленном порядке.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГАУСО ШРЦ «Топаз» Забайкальского края (далее - Учреждение) регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения.

1.3. Настоящие Правила являются приложением № 2 к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников, независимо от стажа работы в учреждении.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Содержание приказа должно соответствовать содержанию трудового договора.

2.2. При приеме на работу работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН;
- Санитарную книжку и заключение на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование).

2.3. Прием на работу без предъявления документов п.2.2. не допускается.

2.4. При приеме на работу работник заполняет анкету, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный).

2.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а в отдельных случаях – 6-ти месяцев, в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

- 2.6. В срок испытания не засчитывается время временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.
- 2.7. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.
- 2.8. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.
- 2.9. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.10. При приеме на работу работник знакомится по росписи с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.
- 2.11. На каждого работника ведется трудовая книжка, карточка формы Т-2, личное дело.
- 2.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы в учреждении (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство).
- 2.13. С письменного согласия работника и за дополнительную плату ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой определенной договором.
- 2.14. Срочный трудовой договор может заключаться в следующих случаях:
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
 - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
 - с лицами, поступающими на работу по совместительству;
 - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
 - для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
 - в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

3. ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

- 3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.
- 3.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 3.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении.
- 3.4. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника в приказе.

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

3.6. Отказ от выполнения работы при переводе, совершенном с соблюдением закона, признается нарушением трудовой дисциплины, невыход на работу – прогулом.

3.7. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе учреждения, за исключением изменения трудовой функции работника.

3.9. 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 и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

4.1. Трудовой договор подлежит прекращению в порядке, на основаниях и в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст.77, 80, 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

4.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

4.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.6. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае производится, если на его место приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.8. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

4.9. Прекращение Договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись. При

увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.10. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести окончательный расчет.

4.11. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

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

4.13. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.14. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.15. При увольнении работника Работодатель имеет право удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.

4.16. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, 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 Договора.

4.17. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.18. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в профсоюзную организацию учреждения не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Режим рабочего времени сотрудников учреждения предусматривает: пятидневную 40 часовую рабочую неделю с двумя выходными днями.

5.4. Для медицинских работников (врачи, медицинские сестры по физиотерапии, медицинские сестры по массажу, фельдшер, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, инструктор ЛФК) продолжительность рабочей недели составляет 36 часов с двумя выходными днями (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003г.

№ 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»).

5.5. Медицинские сестры отделения медицинской реабилитации, воспитатели отделений социальной реабилитации, сторожа, повара и кухонные работники работают посменно, согласно графика, утвержденного директором учреждения.

5.6. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. При

работе менее 35 часов заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени (ст.92 ТК РФ; ст.23 Федерального Закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.7. Работники учреждения обязаны соблюдать режим рабочего времени (приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 02.11.2016г. № 1581), а именно:

- начало работы – 8 ч.45 мин.
- перерыв на обед – с 13 ч. 00 мин. – 14 ч.00 мин.
- окончание работы – 18ч.00 мин. (кроме работников в п.п.5.4; 5.5)
- окончание работы в пятницу – 16ч.45 мин.
- в предпраздничный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.8. 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 (ст.284 ТК РФ).

5.9. Договором с работником или дополнительным соглашением может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.11. Работник направляется в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ и «Положением о служебных командировках» (приложение №3 к Коллективному договору).

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

6.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

6.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно графика отпусков, утвержденного работодателем не позднее 2-х недель до наступления календарного года.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков.

6.6. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска для работников учреждения устанавливается 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Для всех работников за работу в местностях с особыми климатическими условиями (Забайкальский край) устанавливается дополнительный отпуск - 8 календарных дней (Закон РФ от 19.02.1993 N 4520-1 (ред. от 31.12.2014) "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях").

6.7. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцать) календарных дней (ст.125 ТК РФ).

6.8. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст.124 ТК РФ).

6.9. По просьбе одного из родителей, работающих в учреждении, работодатель обязуется предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск или часть его (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учреждения высшего или среднего профессионального образования, расположенного в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (отраслевое соглашение).

6.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст.334 ТК РФ, Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466):

- психолог;
- воспитатель;
- инструктор по труду;
- социальный педагог;
- музыкальный руководитель
- мастер производственного обучения;
- инструктор по физической культуре;
- учитель- логопед;
- педагог- организатор.

6.11. Для работающих инвалидов продолжительность основного оплачиваемого отпуска - 30 календарных дней (п.5 ст.23 Закона № 181-ФЗ).

6.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем (Приказ Министерства социальной защиты населения Забайкальского края № 33 от 15.02.2011г.; приказ ГАУСО ШРЦ «Топаз» № 199-ОД от 14.12.2011г.) продолжительностью:

- директор учреждения - 14 календарных дней;
- заместитель директора - 12 календарных дней;
- главный бухгалтер - 12 календарных дней;
- заместитель главного бухгалтера - 7 календарных дней;
- управляющий хозяйством - 7 календарных дней;
- заведующая хозяйством - 7 календарных дней.
- заведующая отделением социальной реабилитации - 7 календарных дней
- заведующая стационарным отделением для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации- 7 календарных дней.

6.13. Работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (Постановление Госкомтруда СССР и секретариата ВЦСПС от 16 июня 1988г. № 307/П-6) продолжительностью:

- повар - 7 календарных дней;
- машинист по стирке белья - 7 календарных дней.

6.14. Медицинским работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней:

- врач;
- старшая медицинская сестра;

- медицинская сестра;
- медицинская сестра по физиотерапии;
- медицинская сестра по массажу;
- инструктор по лечебной физкультуре;
- фельдшер;
- медицинская сестра диетическая;
- санитарка.

6.15. Работодатель устанавливает преимущественное право предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время отдельным категориям работников (ст.123 ТК РФ):

- работники в возрасте до 18 лет;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам, данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной должности;
- работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году, в этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий год;
- лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску;
- женщины, имеющим двух и более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;
- одинокие матери, самостоятельно воспитывающей ребенка до 14 лет.
- лица, работающие по совместительству, таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе;

6.16. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.17. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.18. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы (ст.291 ТК РФ).

6.19. Работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. Не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск время предоставленных по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.20. На основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой- до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам- до 60 календарных дней в году (ч.2 ст.128 ТК РФ).

При осуществлении своих прав и полномочий администрация руководствуется законодательством РФ, уставом ГАУССО ШРЦ «Топаз», настоящими Правилами и другими нормативно-правовыми актами, касающимися трудовых отношений.

9.1. 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 труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

9.2. Работодатель обязан:

- принимать локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда с учётом мнения выборного органа первичной организации Профсоюза и извещением работников не позднее, чем за два месяца до их введения;
- обеспечивать занятость работников, создавать необходимые условия для сохранения занятости работников;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- гарантировать работникам определенный уровень заработной платы и льгот в соответствии с законодательством РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявлении нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением.

10. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ

10.1. Работодатель обеспечивает добровольное медицинское страхование Работника на условиях, определенных локальными нормативными актами Работодателя.

10.2. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

10.4. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

11. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЕ

- 11.1. Работодатель применяет меры морального поощрения работников:
- объявление благодарности;
 - награждение Почетной грамотой;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- 11.2. За выполнение особо важных и сложных заданий, на основании приказа директора учреждения, работникам учреждения может производиться разовая премия в фиксированном размере, но не более должностного оклада.
- 11.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляется работодателем в соответствии с Положением о премировании работников ГАУСО ШРЦ «Топаз» Забайкальского края.
- 11.4. Нарушение трудовой дисциплины и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей влекут за собой наложение следующих взысканий:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 11.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.
- 11.6. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы.
- 11.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 11.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.
- 11.10. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
- 11.11. Работодатель может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайстве его непосредственного руководителя или профсоюзного органа.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 12.1. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления.
- 12.2. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.
- 12.3. В случае возникновения трудовых споров, разрешение их осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Т.В. Жалсанова
«06» марта 20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
государственного автономного учреждения социального обслуживания
«Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз»
Забайкальского края

Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок направления работников государственного автономного учреждения социального обслуживания «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края (далее - Учреждение) в служебные командировки, гарантии при направлении работников в служебные командировки и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

Настоящее положение вступает в силу с 06 марта 2017 года.

Работники направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания (вне места постоянной работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

В служебные командировки направляются работники, состоящие в штате Учреждения. Направление в командировку осуществляется приказом директора Учреждения, за исключением служебной поездки специалистов учреждения (приложение №1 к настоящему положению) по территории Борзинского района. За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. При направлении в командировку для повышения квалификации работнику сохраняется средний заработок по основному месту работы, по совместительству средний заработок в этом случае не сохраняется.

Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

В случае командирования руководящего состава, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку обязано назначить лицо временно исполняющего его обязанности с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

Порядок оформления служебных командировок.

На основании приказа директора работнику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с Унифицированной формой № Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации № 1 от 5 января 2004 г. Командировочное удостоверение должно быть подписано директором. Цель командировки работника определяется руководителем учреждения, и указывается в служебном задании.

В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы.

В случаях, когда работник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.

Срок и режим командировки.

Срок командировки устанавливается приказом директора учреждения исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашения принимающей стороны.

Срок командировки работника учреждения не может превышать 30 дней, за исключением командировок в целях прохождения специализации. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из пгт.Шерловая Гора или г.Борзя, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в пгт.Шерловая Гора или г.Борзя. При отправлении транспортного средства до 24-х часов местного времени включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часа и позже - следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

Отметки в командировочное удостоверение относительно прибытия и выезда работника заверяются той печатью, которой пользуется в своей хозяйственной деятельности учреждение для засвидетельствования подписи соответствующего

должностного лица, на которое должностной инструкцией возложена обязанность осуществлять регистрацию лиц, выбывающих в командировку и прибывающих из нее.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

Временная нетрудоспособность работника в период командировки.

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо учреждения, на которое приказом руководителя учреждения возложена обязанность осуществлять регистрацию лиц, выбывающих в командировку и прибывающих из нее.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше трех дней.

Командировочные расходы.

Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы:

1. Суточные, в пределах норм, установленных Законом Забайкальского края № 299-ЗЗК от 18.12.2009 г. «О возмещении дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), при направлении в служебную командировку»;
2. Фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:
 - по найму жилого помещения (до 1500 рублей);
 - на проезд до населенного пункта и обратно;
 - сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
 - расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления на транспорте общего пользования (кроме такси);
 - проезд на такси до вокзала ст.Шерловая Гора и обратно в п.Шерловая Гора в период отсутствия общественного транспорта при наличии подтверждающего документа;

При наличии нескольких видов транспорта, связывающим место постоянной работы и место командировки, администрация предлагает командированному

работнику вид транспорта, которым ему подлежит воспользоваться. Стоимость проезда на местах повышенной комфортности работнику не возмещается.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Работнику (кроме участкового специалиста по социальной работе), направленному в служебную поездку по территории Борзинского района, возмещаются расходы на проезд до населенного пункта и обратно согласно действующим тарифам общественного транспорта (кроме такси).

При сопровождении несовершеннолетних отделения для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, сопровождающему специалисту расходы выплачиваются в расчете на каждого сопровождаемого ребенка в размере действующего тарифа общественного транспорта (кроме такси). Участковому специалисту по социальной работе возмещаются расходы на проезд до пункта приема документов у граждан Борзя-2 и Борзя-3.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Суточные расходы.

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

Выплата суточных производится в пределах норм, установленных Законом Забайкальского края № 299-ЗЗК от 18.12.2009 г. «О возмещении дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), при направлении в служебную командировку», но не более размера, установленного Сметой, если командировка осуществлялась в плановом порядке.

Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

- за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, - по нормам, установленным для РФ или государства за пределами РФ, куда командирован работник;
- в случае включения расходов на питание в счета на наем жилого помещения и в случаях, когда командированные работники по условиям приглашения обеспечиваются принимающей стороной бесплатным питанием в стране пребывания (дороге), - в пределах предельных норм, установленных законодательством РФ.

Если работник командирован в пределах Борзинского района, откуда он имеет возможность вернуться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Однодневные командировки

Работнику, направленному в однодневную командировку за пределы Борзинского района выплачивать денежные средства на иные расходы связанные со служебной командировкой (без документального подтверждения) в размере 150 (сто пятьдесят) рублей из средств, поступающих от иной приносящий доход деятельности.

Расходы по найму помещения.

Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более одной тысячи пятьсот рублей. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

Порядок представления отчета о командировке.

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом).

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а так же отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;
- служебное задание;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления.

В случае оплаты работником за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформлению документов к авансовому отчету так же прилагаются:

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;

Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу в валюте той страны, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему

решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

**Перечень должностей работников ГАУСО ШРЦ «Топаз»
Забайкальского края, которым возмещаются расходы за однодневные
служебные поездки на территории Борзинского района**

1. Бухгалтер.
2. Заведующий отделением.
3. Социальный педагог.
4. Специалист по социальной работе.
5. Участковый специалист по социальной работе.
6. Медицинская сестра.
7. Воспитатель.
8. Социальный работник отделения для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

**Перечень должностей работников ГАУСО ШРЦ «Топаз»
Забайкальского края, которым возмещаются расходы за однодневные
служебные поездки на территории Борзинского района**

1. Бухгалтер.
2. Заведующий отделением.
3. Социальный педагог.
4. Специалист по социальной работе.
5. Участковый специалист по социальной работе.
6. Медицинская сестра.
7. Воспитатель.
8. Социальный работник отделения для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель профсоюзного
комитета ГАУСО ШРЦ
«Топаз» Забайкальского края
Жалсанова Т.В.
«22» мая 2017 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор ГАУСО ШРЦ «Топаз»
Забайкальского края

Т.М. Чернышева
«22» мая 2017 г.



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Администрации государственного автономного учреждения социального обслуживания «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края и профсоюзного комитета государственного автономного учреждения социального обслуживания «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края по решению социально-экономических задач в трудовом коллективе

на 2017 – 2020 гг.

зарегистрированный 26 апреля 2017 года № 91

Принято общим собранием
работников ГАУСО ШРЦ «Топаз»
Забайкальского края
«22» мая 2017 года



Внести следующие изменения в Коллективный договор государственного автономного учреждения социального обслуживания «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края:

1. Общие положения

Исключить в пункте 1.1. ссылку на недействующий нормативный правовой акт: Закон РФ от 11 марта 1992 года № 2490-1 «О коллективных договорах и соглашениях» утратил силу в связи с принятием Федерального закона от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации.

Изложить пункт 1.3. в следующей редакции: Работодатель признает профсоюзную организацию в лице ее профсоюзного комитета единственным полномочным представителем работников, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевым соглашением заключенным между Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края и территориальной профсоюзной организацией работников сферы социальной защиты населения Забайкальского края.

Изложить пункт 1.5. в следующей редакции: Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Сторонам предоставлено право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Такое решение должно быть принято по соглашению сторон. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. В течение срока действия коллективного договора стороны имеют право вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности.

3. Права и обязанности сторон

Исключить в пункте 3.5.3. ссылку на недействующий нормативный правовой акт: Федеральный Закон от 23 ноября 1995 года № 175-ФЗ «О

2

порядке разрешения коллективных трудовых споров», Закон СССР от 11 марта 1991 года № 2016-1 «О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров».

Изложить в следующей редакции пункт 3.6. подпункт 3.6.8. : Работник имеет право на участие в управлении организацией в рамках, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5. Гарантии улучшения условий труда

Дополнить пункт 5.7.: Профсоюзный комитет признает свою ответственность за достижение общих целей и сотрудничает с работодателем в их реализации (Приложение 4 к Коллективному договору «Соглашение по улучшению условий и охране труда и снижению уровней профессиональных рисков»).

7. Рабочее время и время отдыха

Изложить в следующей редакции пункт 7.10.: Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (приложения №2 к Коллективному договору).

Изложить в следующей редакции пункт 7.11.: Медицинским работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней (ст. 117 ТК РФ ,результаты аттестация рабочих мест по условиям труда, Список производств с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22, приложение № 2 к Коллективному договору).

Изложить в следующей редакции пункт 7.18.: Работник имеет право на получение отпуска с сохранением среднего заработка помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, в связи:

- с бракосочетанием самого работника - 3 календарных дня;
- смертью близких родственников (родители, дети, супруг(а)) - 3 календарных дня;
- начало занятий 1 сентября (для работников имеющих детей, поступающих в 1 класс)- 1 календарный день;
- «Последний звонок» в школе, учебных заведениях (для работников, имеющих детей- выпускников) - 1 календарный день;

– председателю профкома (за общественную работу) – 1 календарный день.

Включить пункт 7.19: Установить нерабочий (праздничный) день 0 первый день Нового года по лунному календарю- праздник Белого месяца «Сагаалган». Дата праздника Белого месяца «Сагаалган» ежегодно объявляется постановлением Губернатора Забайкальского края. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается согласно ст. 153 Трудового кодекса РФ «Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни».

9. Организация оплаты труда

Изложить в следующей редакции пункт 9.6.: Осуществлять доплату работникам учреждения в связи с вредными и (или) опасными для здоровья условиями труда, надбавку за работу в опасных (особо опасных) для здоровья условиях труда, доплаты за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда (приложение №1 к Коллективному договору).

Изложить в следующей редакции пункт 9.10.: Устанавливать надбавки к окладу за квалификационную категорию соответствующей занимаемой должности (для медицинских и педагогических работников); за ученую степень или ученое звание, почетные звания; молодым специалистам; за почетные звания (приложение №1 к Коллективному договору).

10. Охрана труда

Изложить в следующей редакции пункт 10.8.: Выделять денежные средства из бюджетных средств и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности на мероприятия по охране труда, в том числе на улучшение условий труда, на проведение оздоровительных мероприятий среди работников.

Изложить в следующей редакции пункт 10.10.: Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах (оплата специальной оценки условий труда производится за счет средств от иной приносящей доход деятельности).

11. Социальные гарантии работников

Изложить в следующей редакции пункт 11.6.: По достижению пенсионного возраста и выходом на пенсию (женщины- 55 лет, мужчины- 60 лет) производить единовременную выплату за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности до 4000-00 рублей, по соглашению администрации и профсоюзного комитета учреждения.

Изложить в следующей редакции пункт 11.7. Производить выплату материальной помощи работникам учреждения от 500 до 4000 рублей в связи с трудной жизненной ситуацией , со смертью близких родственников (родители, дети, супруг (а)), в связи с юбилейными датами (50,55,60,65,70 лет) при наличии денежных средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

12. Взаимодействие сторон

Изложить в следующей редакции пункт 12.4.: На время участия в профсоюзных совещаниях, заседаниях, семинарах за работником сохраняется средняя зарплата за счет бюджетных средств при наличии экономии по фонду оплаты труда и за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

Внести следующие изменения в приложение №1 к Коллективному договору «Положение об оплате труда» государственного автономного учреждения социального обслуживания «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края:

I. Общие положения

Изложить в следующей редакции пункт 1.5.: Комиссия действует на основании утвержденного руководителем Положения о постоянно действующей комиссии по оплате труда (Приложение № 1к Положению об оплате труда) и руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими действующими федеральными и краевыми нормативными актами по оплате труда в соответствии с требованиями по разграничению полномочий в области оплаты труда, установленными ст. 144 Трудового Кодекса РФ. Результаты работы комиссии оформляются соответствующим протоколом.

2. Основные условия оплаты труда работников учреждения

Изложить в следующей редакции пункт 2.1.: Оклады (должностные оклады) работников учреждения устанавливаются на основании Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания и занятости населения Забайкальского края (утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 17.04.2017г. № 685), на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) с учетом сложности и объема выполняемой работы или ПКГ в размерах не ниже базовых окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, установленных постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессионально-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края».

3. Размер, порядок и условия применения компенсационных выплат

Изложить в следующей редакции абзац 5 пункта 3.1.:

г) выплаты за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент- 40% и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях- 30%).

Изложить в следующей редакции пункт 3.3.: Работникам учреждения, занятым на работах во вредных и (или) опасных для здоровья условиях труда (работа в физиотерапевтических кабинетах), устанавливается надбавка в размере 15 процентов (Указание Минсоцзащиты РФ от 24.07.1992 г. № 1-60-У «О перечне учреждений и их подразделений, а также должностей, работа которых дает право работникам на повышение схемных должностных (месячных) окладов (ставок) в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда ;приложение № 9 к настоящему Положению).

Изложить в следующей редакции абзац 3 пункта 3.4.: Дополнительная компенсация может устанавливаться в размере до 12 % к окладу работникам в соответствии с Перечнем работ (Приказ Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР»; приложение № 10 настоящего Положения), или по результатам проведенной до 01 января 2014 года аттестации рабочих мест. Доплата начисляется за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких

условиях труда.

4. Размер, порядок и условия применения стимулирующих выплат

Изложить в следующей редакции пункт 4.9.: Размер, порядок и условия выплаты премии устанавливаются учреждением самостоятельно и предусматриваются коллективным договором, Положением о премировании ГАУСО ШРЦ «Топаз» Забайкальского края.

Изложить в следующей редакции пункт 4.11.: На стимулирующие выплаты направляются средства бюджета, а также могут быть использованы средства, поступающие от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности. Порядок и условия распределения средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных на стимулирующие выплаты, устанавливаются в соответствии с коллективным договором и Положением о премировании ГАУСО ШРЦ «Топаз» Забайкальского края.

Внести следующие изменения в приложение №1 к Положению об оплате труда государственного автономного учреждения социального обслуживания «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края «Положение о постоянно действующей комиссии по оплате труда работников»:

Изложить в следующей редакции абзац 4 пункта 2.6.: Комиссия по оплате труда:

- принимает решения о доплате или отмене доплаты по итогам специальной оценки условий труда работникам, непосредственно занятым работами с вредными и (или) опасными условиями труда. Комиссия по оплате труда принимает во внимание учет обеспечения указанных доплат финансовыми средствами;

Внести следующие изменения в приложение №2 к Положению об оплате труда государственного автономного учреждения социального обслуживания «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края «Методика формирования фонда оплаты труда работников»:

1. Фонд оплаты труда, источники, состав.

Изложить в следующей редакции абзац 3 пункта 1.3.: Удельный вес гарантированной части фонда оплаты труда в среднемесячной заработной плате работников определяется в размере не менее 60%, стимулирующей части – до 40%.

2. Планирование базовой части фонда оплаты труда.

Изложить в следующей редакции 2.2.1.: Расходы на оплату труда по гарантированным окладам (Сдо) определяются, исходя из утвержденной штатным расписанием численности должностей служащих и профессий рабочих и размера должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов к окладам специалистам, работающим на селе.

Изложить в следующей редакции 2.2.2.: Расходы на оплату компенсационных выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Ову) определяется путем умножения суммы должностных окладов по должностям служащих и профессий рабочих согласно штатного расписания на размер указанной выплаты (15% или 25%) в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Закона Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

Изложить в следующей редакции наименование Таблицы № 1: Расчет гарантированного фонда оплаты труда (ФОТб).

Изложить в следующей редакции приложение №6 к Положению об оплате труда государственного автономного учреждения социального обслуживания «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края «Оклады по профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»»:

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), рублей
«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	1	Делопроизводитель	3855-00
«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	1	Оператор ПЭВМ	4055-00
		Инспектор по кадрам	4055-00
	2	Заведующий складом	4155-00
		Заведующий хозяйством	4155-00

«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	1	Бухгалтер	4755-00
		Администратор баз данных	4755-00
		Специалист по кадрам	4755-00
		Инженер-энергетик	4755-00
		Экономист	4755-00
	Юрисконсульт	4755-00	
	5	Заместитель главного бухгалтера	5505-00

Дополнить приложение № 9 к Положению об оплате труда «Перечень должностей (профессий), работа в которых дает право работникам ГАУСО «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края на надбавку в размере 15% за работу в опасных (особо опасных) для здоровья условиях труда (работа в физиотерапевтических кабинетах)» ссылкой :

Указание Минсоцзащиты РФ от 24.07.1992 г. № 1-60-У «О перечне учреждений и их подразделений, а также должностей, работа которых дает право работникам на повышение схемных должностных (месячных) окладов (ставок) в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда.

1. Медицинская сестра по физиотерапии.

Изложить в следующей редакции название приложения № 10 к Положению об оплате труда: «Перечень работ с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право работникам ГАУСО «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края на доплату к окладу (должностному окладу) в размере до 12%.

Внести следующие изменения в приложение № 11 к Положению об оплате труда «Положение о премировании»:

Изложить в следующей редакции пункт 2.8.2.: Оценка эффективности деятельности работников проводится ежемесячно. Формирование результатов оценки эффективности осуществляется 30(31) числа текущего отчетного месяца, (в феврале 28(29).

Внести следующие изменения в приложение №2 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка»:

Изложить в следующей редакции пункт 1.2.: Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения.

Изложить в следующей редакции пункт 2.1.: Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с учреждением. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать содержанию трудового договора.

Изложить в следующей редакции пункт 2.2.: При приеме на работу работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Санитарную книжку и заключение на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование).

Изложить в следующей редакции пункт 3.4.: С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст.51 Трудового Кодекса РФ). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника в приказе. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной

работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Дополнить раздел 5. Рабочее время:

5.12. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре")

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

5.12.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;
- педагогу-организатору;
- мастеру производственного обучения;
- инструктору по труду;
- воспитателю;
- инструктору по физической культуре.

5.12.2. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю-логопеду.

5.12.3. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальному руководителю.

Изложить в следующей редакции пункт 6.4.: Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового Кодекса РФ.

Изложить в следующей редакции пункт 6.13.: Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется

дополнительный оплачиваемый отпуск (Постановление Госкомтруда СССР и секретариата ВЦСПС от 16 июня 1988г. № 307/П-6) продолжительностью:

- повар – 7 календарных дней;
- машинист по стирке белья – 7 календарных дней.

Изложить в следующей редакции пункт 6.14.: Медицинским работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней (ст. 117 ТК РФ, результаты аттестация рабочих мест по условиям труда, Список производств с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22):

- врач;
- старшая медицинская сестра;
- медицинская сестра;
- медицинская сестра по физиотерапии;
- медицинская сестра по массажу;
- инструктор по лечебной физкультуре;
- фельдшер;
- медицинская сестра диетическая;
- санитарка.

Исключить пункт 7.9 : Вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда, нормы которого не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье.

Изложить в следующей редакции пункт 11.2.: За выполнение особо важных и сложных заданий, на основании приказа директора учреждения, работникам учреждения может производиться разовая премия в фиксированном размере, но не более должностного оклада из средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

Внести следующие изменения в приложение № 3 к Коллективному договору государственного автономного учреждения социального обслуживания «Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз» Забайкальского края:

Изложить в следующей редакции абзац 4 раздела «Общие положения»: в служебные командировки направляются работники, состоящие в штате Учреждения. Направление в командировку осуществляется приказом

12

директора Учреждения, за исключением служебной поездки специалистов учреждения (приложение №1 к настоящему положению) по территории Борзинского района. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов связанных со служебной командировкой. При направлении в командировку лица, работающего по совместительству, средний заработок сохраняется в той организации, которая его командировала.

Изложить в следующей редакции абзац 7 раздела «Срок и режим командировки»: В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то работа оплачивается не менее чем в двойном размере. Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или за час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. 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.

Исключить абзац 4 раздела «Временная нетрудоспособность работника в период командировки»: дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

Изложить в следующей редакции абзац 7 раздела «Временная нетрудоспособность работника в период командировки»: В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

Приложение 4
к Коллективному договору

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель профсоюзного
комитета ГАУСО ШРЦ
«Гопаз» Забайкальского края
М.В. Жалсанова
«*МВ*» _____ 2017 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор ГАУСО ШРЦ «Гопаз»
Забайкальского края
Т.М. Чернышева
«*ТМ*» _____ 2017 г.



СОГЛАШЕНИЕ по улучшению условий и охране труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2017- 2020 гг.

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Государственном автономном учреждении социального обслуживания «Шерловгорский реабилитационный центр «Гопаз» Забайкальского края.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором государственного автономного учреждения социального обслуживания «Шерловгорский реабилитационный центр «Гопаз» Забайкальского края и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

Администрация учреждения и комитета профсоюза заключили настоящее соглашение по охране труда на 2017-2020 годы.

2. Перечень мероприятий по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Источник финансирования	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий
1. Организационные мероприятия							
1	Проведение работ по специальной оценке условий труда.	Раб место	11	-	Внебюджетные средства	В течение 2017-2020гг	Руководитель учреждения
2	Обучение ответственных работников по охране труда и пожарной безопасности.	чел.	6	-	Внебюджетные средства	В течение 2017-2020гг	Руководитель учреждения
3	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	чел.	По штату	-	-	2 раза в год	Ответственный за ОТ
4	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда.	шт.	По мере необходимости	-	Внебюджетные средства	в течение года	Ответственный за ОТ, заведующий хозяйством
5	Обеспечение структурных подразделений учреждения и иными законодательными актами по охране труда и пожарной безопасности.	подр.	10	-	Внебюджетные средства	в течение года	Ответственный за ОТ, заведующий хозяйством
2. Технические мероприятия							
6	Организация рабочих мест, отвечающих нормам безопасности.	раб. место	По штату	-	Внебюджетные средства	По мере необходимости	Ответственный за ОТ
7	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	здание	2	-	-	2 раза в год - весной и осенью	Заведующий хозяйством

8	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиП.	Раб. место	По штату	-	Внебюджетные средства	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
9	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	здание	2	-	Внебюджетные средства	1 раз в три года	Директор
10	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях.	здание	2	-	Внебюджетные средства	До 01.10. ежегодно	Заведующий хозяйством
3. Лечебно- профилактические и санитарно- бытовые мероприятия							
11	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с приказом Минздрава России от 12.04.2011 №302н.	чел.	по штату		Внебюджетные средства	ежегодно	Ст. медицинская сестра
12	Содержание в надлежащем состоянии кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями.	здание	2	-	Внебюджетные средства	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
13	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава.	каб.	4	-	Внебюджетные средства	в течение года	Ст. медицинская сестра
14	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с Приказом Минздрава России от 17.12.10 № 1122н.	чел.	18	-	Внебюджетные средства	в течение года	Ст. медицинская сестра заведующий хозяйством
15	Обеспечение работников мылом, и	чел.	18	-	Внебюджетные средства	в течение	Заведующий

	другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утвержденными нормами.				средства	года	хозяйством
4. Мероприятия по пожарной безопасности							
16	Обеспечение учреждения знаками безопасности, первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители и другие).	здание	2	-	Внебюджетные средства	По мере необходимости	Заведующий хозяйством, ответственный за ОТ
17	Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации.	здание	2	-	Внебюджетные средства	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
18	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	чел.	По штату	-	-	в течение года	Ответственный за ОТ