

смоленское областное государственное бюджетное учреждение
«ЕРШИЧСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

И.В. Глазкова

22 декабря 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Ершицкий КЦСОН»

О.Г. Авдюшкина

«22» декабря 2017 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 01 января 2018 г. по 31 декабря 2020 г.

Согласовано:

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе социальной защиты населения в Рославльском районе в Ершичском районе.

Регистрационный № 07 от 22. 12 2017 года.

Главный специалист в Ершичском районе отдела социальной защиты населения в Рославльском районе

Е.В. Максакова

Настоящий коллективный договор заключён между работодателем в лице директора Авдюшкиной О.Г. (именуемый далее Работодатель), действующего на основании Устава с одной стороны, и трудовым коллективом СОГБУ «Ершичский КЦСОН» - с другой стороны, о нижеследующем.

Коллективный договор (в дальнейшем «Договор») заключён в соответствии с Конституцией РФ, законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», Трудовым кодексом РФ и иными актами РФ в целях создания необходимых условий для обеспечения жизнедеятельности и развития социальной службы Ершичского района, социальной и правовой защиты и работников социальной службы на основе практического внедрения принципов социального партнёрства, выполнения обязательств по основным производственным вопросам: обеспечения занятости, оплаты труда, социальных гарантий трудящихся, предотвращение трудовых конфликтов.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения между работодателем и работниками на основе взаимно-согласованных интересов сторон.

В течение срока Договора стороны, его подписавшие, вправе, по взаимной договорённости вносить уточнения, дополнения, не противоречащие положениям Договора.

При принятии Законов по вопросам, затронутым в настоящем Договоре, в него вносятся соответствующие изменения.

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

РАЗДЕЛ 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда его оплаты, социально-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставленные работникам Работодателем.

1.2. В Договоре также конкретизируются основные положения законодательства о труде, которые Трудовым кодексом РФ отнесены для разрешения через коллективный договор и иные нормативные акты.

1.3. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы, повышения уровня жизни работников:

Работодатель обязуется:

- добиваться стабильности финансового положения учреждения;
- повышать уровень заработной платы и социальных гарантий работников;
- поощрять особо отличившихся в труде работников и коллектив в целом;
- организовывать повышение квалификации;
- внедрять современные системы управления и информационные технологии;
- обеспечивать рабочие места работников учреждения оргтехникой, канцтоварами и другими расходными материалами;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, выплачивать штрафы, наложенные за нарушение закона, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать заявления представителей от трудового коллектива о выявленных нарушениях закона и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах предусмотренных настоящим коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать работникам вред, причинённый в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим коллективным договором, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности согласно трудовому договору, должностной инструкции;
- постоянно повышать свою квалификацию путём самообразования и обучения, организуемого Работодателем;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину и установленный режим труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правила, инструкции, требования по охране труда и обеспечения безопасности труда;
- беречь имущество учреждения и бережно относиться к имуществу других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и сохранять благоприятную деловую атмосферу в трудовом коллективе, уважать права и мнения друг друга.

1.4. Сфера действия Коллективного договора.

1.4.1. Действия настоящего Договора распространяется на всех работников Работодателя, в том числе и на руководителя учреждения;

1.4.2. Работодатель обязуется ознакомить с настоящим коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников.

1.5. Основные принципы заключения Коллективного договора.

Настоящий Коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности финансового обеспечения принятых обязательств, при систематичности контроля за их исполнением.

1.6. Ответственность за выполнение договора.

Настоящий Договор является правовым актом и его условия обязательны для заключивших его сторон.

Каждая из сторон несёт ответственность за его реализацию в пределах своих полномочий, в порядке, установленном действующим законодательством, и обязуется сотрудничать в обеспечении включённых в Договор обязательств, решении возникновения проблем на принципе социального партнёрства.

1.7. Стороны договорились, что в период действия Договора, возникшие разногласия и конфликты рассматриваются в десятидневный срок совместной комиссией для выработки принимаемого решения.

Лица, по вине которых нарушаются или не выполняются обязательства, предусмотренные Договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

Стороны, подписавшие Договор, обязуются активно участвовать в поисках способов согласования интересов работодателя и работников при решении отражённых в настоящем Договоре вопросов.

Решение о продлении действия Договора, а также о сроке его продления должно приниматься на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения со штатными работниками при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределённый срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.2. Работодатель совместно с работником определяет условия трудового договора. Трудовой договор или отдельные его положения могут быть изменены или дополнены только по соглашению сторон.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнение работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.5. Вопросы, связанные с изменением структуры Работодателя, его реорганизацией, а также сокращением численности и штатов, рассматриваются предварительно с участием представителей трудового коллектива.

2.6. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией Работодателя, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока, выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов по инициативе Работодателя имеют лица с более высокой квалификацией и производительностью труда, лица, получившие трудовые увечья и профзаболевания в КЦСОН.

2.8. Работодатель обязуется создавать условия для переподготовки и переквалификации работников, высвобожденных в порядке сокращения до расторжения трудового договора при наличии вакантных должностей.

2.9. Работодатель обязуется гарантировать врачу и среднему медицинскому персоналу направление на курсы и аттестацию на повышение, и подтверждение квалификационной категории, сохраняя при этом среднемесячную зарплату.

РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1)

3.2. Для работников учреждения в соответствии с законодательством устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

- для женщин 36-часовая рабочая неделя;
- для мужчин 40-часовая рабочая неделя.

3.3. Распорядок работы для работников КЦСОН:

- женщины - понедельник-пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.
- мужчины - понедельник-пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Для работников, работающих посменно, рабочий день начинается и заканчивается в соответствии с графиком сменности.

3.4. Продолжительность рабочего времени сокращается:

- на один час рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню. Перенос выходных дней осуществляется ежегодно в соответствии с Постановлением Правительства РФ.

3.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению директора учреждения для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или её отдельных подразделений.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей до трёх лет к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.6. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а именно к сверхурочной работе.

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии;
- при производстве работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

3.7. Работа в ночное время устанавливается с 22.00 до 6.00 часов. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, женщины имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей инвалидов, а также работники осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

3.8. Выходными днями в учреждении являются суббота и воскресенье. При сменной работе выходные дни предоставляются согласно графиков сменности.

3.9. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с 13.00 до 13.48 часов. В случае, если по условиям работы, предоставление перерыва для отдыха и питания в установленное время невозможно, то перерыв предоставляется работнику в любое другое свободное от работы время.

3.10. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребёнка не реже, чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

3.11. В учреждении предоставляются ежегодные основные и дополнительные отпуска.

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления

календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

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

Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения с сохранением места работы и среднего заработка и имеет продолжительность 28 календарных дней.

3.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

Дополнительный отпуск может присоединяться к **основному** отпуску или использоваться самостоятельно.

3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

3.16. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трёх и более детей;
- любые работники при наличии у них путёвок на лечение;
- работники своевременно, профессионально и в срок выполняющие задания директора учреждения и не имеющие замечаний в работе.

3.17. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого устанавливается по соглашению с руководителем учреждения.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в связи со свадьбой работника или его детей - 5 календарных дней;
- в связи со смертью близкого родственника (родители, дети, братья, сёстры, супруг) - 5 календарных дней;
- в связи с рождением ребёнка – 5 календарных дней и в других случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

3.19. Работникам, имеющим детей начального и выпускного класса за счёт экономии ФОТ предоставляется один оплачиваемый выходной день - первый день учебного года.

3.20. Освобождать беременных женщин, на основании их заявления от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях с сохранением средней заработной платы.

3.21. Создавать необходимые условия для прохождения работниками один раз в год диспансеризации.

3.22. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

- освобождать женщин, имеющих детей до 14 лет или ребёнка – инвалида до 18 лет по заявлению от ночных смен;
- предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве одного дня в месяц;

- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей до 12 лет или ребёнка – инвалида до 18 лет;
- предоставить преимущество женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет) по их просьбе и по согласованию использовать ежегодные отпуска в летнее или другое удобное для них время.

3.23. Женщинам, работающим в сельской местности, предоставляется по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

3.24. В случае болезни работника во время нахождения в отпуске, дни болезни, подтверждённые официальным документом медицинского учреждения или врача по месту проведения отпуска, в срок отпуска не засчитывается. Отпуск продляется на срок временной нетрудоспособности по заявлению работника.

3.23. Работодатель имеет право устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи и в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.24. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

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

РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

Системы оплаты труда устанавливаются по категориям работников согласно штатному расписанию.

Работодатель обеспечивает формирование фонда оплаты труда, своевременную и в полном объёме выплату работникам заработной платы в соответствии со штатным расписанием.

4. Заработная плата руководителя учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера, специалистов и служащих состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера (Приложение №2)

4.1.1. К выплатам стимулирующего характера директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты;
- премиальные выплаты по итогам работы,

4.1.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, относимых к основному персоналу учреждения, и составляет до трех размеров указанной средней заработной платы (положение об оплате труда). Должностной оклад заместителя директора, главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

4.1.3. Заработная плата работника учреждения социального обслуживания состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера. Должностные оклады работников определяются из размеров базовых окладов по должностям работников и повышающих коэффициентов.

Применяются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент квалификационной категории;
- коэффициент масштаба управления;
- коэффициент сложности работы;
- коэффициент работы в сельской местности;
- коэффициент специфики работы.

4.1.4. Коэффициент квалификационной категории устанавливается к базовому должностному окладу работника учреждения, имеющим квалификационную категорию, должности которых относятся:

- к профессиональным квалификационным группам должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг.

Коэффициент квалификационной категории устанавливается работникам, имеющим:

- II квалификационную категорию, - в размере 0,1;
- I квалификационную категорию, - в размере 0,2;
- высшую квалификационную категорию, - в размере 0,3.

4.1.5. Коэффициент сложности работы в размере 0,05 устанавливается к базовому должностному окладу:

- социальным работникам с высшим профессиональным образованием, работающих в отделениях социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

4.1.6. Коэффициент работы в сельской местности в размере 0,25 на повышение оклада (должностного оклада) устанавливается работникам учреждения, имеющим среднее или высшее профессиональное образование, финансируемых за счёт средств областного бюджета.

4.1.7. Коэффициент специфики работы устанавливается за работу в опасных для здоровья и тяжелых (особо тяжелых) условиях труда к базовому окладу (базовому должностному окладу) с учетом повышающих коэффициентов всем работникам в размере 0,15.

4.2. К выплатам компенсационного характера работникам учреждения относятся:

- доплаты работникам, занятым на тяжелых работах с опасными для здоровья условиями труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за совмещение профессий (должностей); расширение зон обслуживания; увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; доплаты за работу в ночное время; доплаты за работу в выходные и праздничные нерабочие дни);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

4.2.1. Работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится доплата.

Доплата устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) работника. Конкретные размеры доплат определяются на основе специальной оценки условий труда рабочих мест и устанавливаются руководителем учреждения социального обслуживания с учетом мнения представительного органа работников учреждения локальным нормативным актом либо трудовым договором.

4.2.2. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплаты производятся также при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы.

Доплата устанавливается к окладу (должностному окладу) работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Руководителям-врачам учреждения, выполняющим в учреждении, в штате которого они состоят, работу по специальности в пределах рабочего времени, устанавливается доплата в размере до 25% должностного оклада врача соответствующей специальности. Конкретный размер доплаты устанавливается трудовым договором по соглашению сторон.

4.2.3. Работникам учреждения производятся доплаты за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры доплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом учреждения, коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.2.4. Работникам учреждения производится доплата за работу в ночное время в размере 50 % оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

4.2.5. Для работников учреждения работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

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 день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.6. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и в других организациях. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день и двадцать часов в неделю для мужчин и 3,6 часа в день и восемнадцать часов в неделю для женщин.

4.3. К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения относятся: надбавки за продолжительность непрерывной работы, надбавки за классность, надбавки за особый режим работы, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы.

4.3.1. Коэффициент стажа устанавливается работникам учреждения за продолжительность непрерывной работы в размере 0,2 квалификационного оклада (квалификационного должностного оклада) за первые три года и по 0,1 за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 0,3.

4.3.2. Водителям может устанавливаться надбавка за особый режим работы. Коэффициент режима работы устанавливается в размере до 0,5.

Установление надбавки за особый режим работы может носить как постоянный, так и временный характер.

4.3.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в пределах выделенных бюджетных ассигнований устанавливаются работникам за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также напряженность в работе.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и за качество выполняемых работ, а также премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в процентах к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника.

Указанные выплаты устанавливаются приказами директора учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения производятся ежемесячно, ежеквартально при наличии ФОТ за счет средств областного бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

4.4. В целях усиления материальной заинтересованности коллектива и отдельных работников в премировании прогрессивных форм организации труда, повышении качества работы, росте профессионального мастерства Работодателю предоставляется право (при наличии ФОТ) устанавливать надбавки за сложность, высокие достижения в работе или выполнение особо важных работ на срок их выполнения.

Надбавки устанавливаются на определённый срок, но не более одного года, указом по учреждению. Надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

4.5. При наличии ФОТ выплачивать работникам КЦСОН материальную помощь к отпуску в размере до 150% оклада (должностного оклада).

4.6.Выплату заработной платы производить два раза в месяц: 20 числа и окончательный расчёт – 5 числа каждого месяца. Выплату заработной платы осуществлять путем перечисления денежных средств в валюте РФ на счета банковских карт и сберегательных книжек, держателями которых являются работники учреждения. В случае, когда выплаты заработной платы совпадают с выходными и праздничными днями, выплаты производить накануне.

4.7.Юбилеям (25,30,35,40,45,50,55,60,65 лет) производить единовременную выплату из фонда экономии заработной платы, при стаже непрерывной работы в Учреждении:

- от трёх до пяти лет - половину базового должностного оклада;
- от пяти до десяти лет – один базовый должностной оклад;
- свыше десяти лет - два базовых должностных оклада.

Обязательными условиями премирования являются:

- безупречная работа в учреждении;
- отсутствие нарушений трудовой и производственной дисциплины.

4.8.Директору учреждения, заместителю директора и главному бухгалтеру – один должностной оклад независимо от стажа работы в учреждении.

4.9.Производить единовременную выплату (материальную помощь) из фонда экономии заработной платы при рождении ребёнка в размере трех базовых должностных окладов.

РАЗДЕЛ 5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5.1.Обязанность по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагается на Работодателя.

5.2.Работодатель обязан выполнять требования законодательства РФ по вопросам охраны труда, в том числе обеспечить:

- создавать условия, обеспечивающие охрану
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной защиты работников, в том числе специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами (Приложение № 6);
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля уполномоченными работниками за состоянием охраны труда и техники безопасности;
- проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- информирование работников об условиях охраны труда на рабочих местах;
- расследование и учёт несчастных случаев на производстве;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учётом мнения представителей трудового коллектива инструкций по охране труда для работников;
- производить выплату единовременного пособия работникам, пострадавшим от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, исходя из суммы, равной 5 МРОТ в зависимости от степени утраты трудоспособности;
- обеспечить благоустройство служебных комнат работников;
- обеспечить контроль за выполнением действующих законов по назначению выплаты пособия за счёт средств социального страхования:
 - ◆ на рождение ребёнка;
 - ◆ по временной нетрудоспособности;
 - ◆ по беременности и родам;
 - ◆ на погребение.

5.3.Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- в установленный срок проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении;
- проходить обязательные медицинские осмотры.

5.4.При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжёлых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, непредусмотренными трудовым договором, не влечёт за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности. Отказ от выполнения работы возможен после официального предварительного письменного уведомления руководителя работ о принятом решении. В течение времени приостановки работы (до устранения выявленных нарушений) за работником сохраняется место и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

5.5.Обеспечивает беспрепятственный доступ представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5.6.Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи при возникновении таких ситуаций.

5.7.Выполняет предписания органов государственного надзора и контроля, органов общественного профсоюзного контроля над соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

5.8.Стороны исходят из того, что Профсоюз пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого Профсоюз вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов. Заключение независимой экспертизы, проведенной Профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или Работодателю вместе с постановлением профсоюзного комитета, в котором излагаются его предложения. Если вопреки позиции Работодателя, заключение подтверждает мнение профсоюзного комитета об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), Работодатель компенсирует Профсоюзу понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

5.9. Работодатель и Профсоюз обеспечивают выборы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывают необходимую

помощь и поддержку уполномоченному в выполнении возложенных на него обязанностей, в соответствии с Положением об уполномоченном профсоюзного комитета по охране труда.

5.10. Профсоюзный комитет и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

5.11. Работодатель в соответствии с действующим законодательством обязуется обеспечить условия охраны труда женщин; обеспечить условия охраны труда молодежи:
-исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
-установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальный режим работ.

5.12. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

РАЗДЕЛ 6.

РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

6.1. Работодатель берёт на себя обязательства в течение всего периода действия Договора принимать меры к урегулированию и разрешению возникающих трудовых споров (индивидуальных и коллективных).

6.2. В случае возникновения коллективных трудовых споров Работодатель обязуется соблюдать существующий порядок разрешения этих споров в соответствии с законодательством и воздержаться от любых действий, задерживающих осуществления этих мер.

РАЗДЕЛ 7.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует три года.

7.2. При структурной перестройке, переходе на новые организационные, информационные и иные технологии, рационализации действующей структуры управления, необходимости приведения положений настоящего Договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями труда работников, в Договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

7.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения настоящего Договора в течение его срока действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ.

7.4. Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников могут вноситься в Договор только на основании их обсуждения на конференции трудового коллектива.

7.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения настоящего Договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

7.6. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отражённые в настоящем Договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

7.7. Стороны регулярно, но не реже, чем раз в год, отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников. С отчётом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

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

7.9. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия Договора в учреждении соблюдаются прежние нормы.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

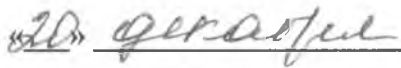
1. Правила внутреннего трудового распорядка СОГБУ «Ершичский КЦСОН»
2. Положение о системе оплаты труда работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения» (СОГБУ «Ершичский КЦСОН»).
3. Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
4. Перечень профессий и должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
5. Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров. Список контингента работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров. Перечень ответственных лиц и сроки проведения инструктажей по охране труда.
6. Перечень профессий и должностей на выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
7. Перечень профессий и должностей на выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
8. Нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря социальным работникам, работающим на полную ставку.
9. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

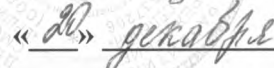
Председатель профкома

 И.В.Глазкова

 20 декабря 2017 г.

Директор СОГБУ «Ершичский КЦСОН»

 О.Г.Авдюшкина

 «20» декабря 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОГБУ «ЕРШИЧСКИЙ КЦСОН»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с ТК РФ порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.
3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех сотрудников, работающих в данной организации.

II. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

1.Порядок приёма и увольнения работников.

1.1.Трудовые отношения между Работником и Работодателем

1.1.1.Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

1.1.2.Решение о приёме на работу в организацию принимает руководитель организации с учётом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Приём на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключённого трудового договора, который объявляется под роспись. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключённым трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при

несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- знакомит под роспись Работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

1.1.3. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

1.1.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

1.1.5. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации, главных бухгалтеров). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

1.1.6. Постоянный перевод на другую работу может иметь место только с письменного согласия работника, до издания приказа о переводе. Перемещение на другое рабочее место без изменения существенных условий труда осуществляется работодателем без согласия работника. Перевод работника при производственной необходимости возможен сроком до двух месяцев и оплачивается по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

1.1.7. Отстранение работника от работы допускается при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего проверку знаний и навыков в области охраны труда, не прошедшего обязательный и периодический медосмотр, по требованию органов уполномоченных федеральными законами.

1.1.8. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Заявление работника об увольнении по собственному желанию подаётся руководителю организации с обязательным визированием у руководителя структурного подразделения. При увольнении работник сдаёт работодателю всю выполненную работу, товарно-материальные ценности, предоставленные ему для работы, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций.

1.1.9. Основанием для прекращения трудового договора является:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе к другому работодателю или на выборную должность (п. 2 ст. 77 ТК РФ и другие случаи, предусмотренные ст. 77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81, ст. 71 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ)

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы.

2. Основные права и обязанности сторон

2.1. Права и обязанности работника

2.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- получение необходимого для выполнения своих служебных обязанностей материально-технического обеспечения;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации и трудовую дисциплину;
- в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону непосредственному руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить в отдел кадров оправдательный документ;
- повышать качество и культуру обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- выполнять установленные нормы труда, вести необходимую документацию;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарных норм, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в данной специальной одежде, пользоваться средствами индивидуальной защиты, содержать своё рабочее место и оборудование в чистоте и порядке, бережно относиться к средствам производства и нести ответственность за сохранность вверенного имущества и оборудования в часы рабочего времени, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности (должности) или квалификации определяется профессиональными обязанностями работников социальной

службы, утверждёнными в установленном порядке, тарифно-квалификационными требованиями по оплате труда;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

2.2. Права и обязанности работодателя

2.2.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работников соблюдения настоящих правил и иных локальных нормативных актов;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- выплачивать компенсацию за использование работниками личных легковых автомобилей для служебных поездок по нормам, установленным законодательством и на основании локальных нормативных актов;
- осуществлять добровольное медицинское страхование работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, настоящими правилами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2.2. Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за её разглашение;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно предоставлять в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, зарплате и страховых взносах работника;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

3. Режим рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда

3.1. Режим рабочего времени

3.1.1. Всем работникам организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором конкретного работника.

3.1.2.Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно коллективного договора в каждом структурном подразделении КЦСОН индивидуально.

3.1.3.В КЦСОН продолжительность ночной смены уравнивается дневной не более двенадцати часов. Максимальная норма рабочего времени для работников аппарата управления, социальных работников, специалистов, рабочих – 36 часов в неделю, по режиму пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями.

Распорядок работы для работников КЦСОН:
женщины

- понедельник-пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

мужчины

- понедельник-пятница с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Для работников, работающих посменно, рабочий день начинается и заканчивается в соответствии с графиком сменности.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с 13.00 до 13.48.

3.1.4.Учёт рабочего времени каждого работника ведётся в таблице рабочего времени ежемесячно, который сдаётся в бухгалтерию до 25 числа текущего месяца. Табель ведётся и подписывается ответственным лицом за ведение табеля.

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

3.1.6.По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий ТК РФ.

3.1.7.Отдельным работникам устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.1.8. Если по условиям работы в учреждении или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетный период не может превышать одного года.

3.1.9.Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы, а также учёт времени фактически отработанного работником.

3.2. Время отдыха

3.2.1. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.2.2.Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

3.2.3.К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

3.2.4.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по согласованию количества рабочих дней с непосредственным руководителем.

3.3. Оплата труда

3.3.1. Заработная плата выплачивается ежемесячно, два раза в месяц 5 и 20 числа путём перечисления денежных средств в валюте РФ на счета банковских карт и сберегательных книжек, держателями которых являются работники учреждения.

Получение работниками подотчетных сумм на хозяйственные, командировочные и представительские расходы так же осуществляется в безналичной форме путём перечисления денежных средств в валюте РФ на счета банковских карт, держателями которых являются работники учреждения.

Для отдельных категорий работников учреждения предусмотрена выплата денежных средств наличными в кассе учреждения.

3.3.2. Заработная плата Работника состоит из оклада (должностного оклада), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплаты за сверхурочную работу;
- доплаты за работу в ночное время;
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.3.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- за продолжительность непрерывной работы
- за классность
- за особый режим работы
- за интенсивность, высокие результаты работы, выполнение особо важных и срочных работ на основании приказа руководителя учреждения по представлению руководителя структурного подразделения.

3.3.5. Применение выплат компенсационного и стимулирующего характера производится в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда областных государственных учреждений социального обслуживания.

3.3.6. Из суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определённом налоговым законодательством.

4. Порядок применения поощрений

4.1.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения в сумме 50% квалификационного должностного оклада;
- награждение почётной грамотой учреждения с выплатой единовременного поощрения в сумме 100% от квалификационного должностного оклада по итогам работы за год, а также в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами.

Премирование работников учреждения осуществляется при наличии свободных денежных средств, в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на текущий финансовый год, средств от приносящей доход деятельности, которые могут быть использованы без ущерба для основной деятельности учреждения и при наличии экономии ФОТ за счёт бюджетных внебюджетных денежных средств.

4.1.2. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в личные карточки работников.

5. Порядок применения взысканий

5.1. Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечания; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. Если работник грубо нарушил свои трудовые обязанности, он может быть уволен по пункту 6 части 1 статьи 81 ТК РФ. Причём достаточно одного единственного нарушения, чтобы расторжение договора оказалось возможным.

К грубым нарушениям трудовой дисциплины закон относит:

- прогул - то есть отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного (наркотического или иного токсического) опьянения;
- разглашение работником охраняемой законом тайны (в том числе государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, включая разглашение персональных данных другого работника;
- совершение работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, его растраты либо умышленного уничтожения (повреждения), установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленное комиссией (уполномоченным) по охране труда нарушение работником требований охраны труда - если нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу их наступления;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81), если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81), если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

5.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. За каждый дисциплинарный проступок может, применено только одно дисциплинарное взыскание.

к коллективному договору на 2018-2020 гг.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

 И.В. Глазкова20 декабря 2017 г.**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор СОГБУ «Ершичский КЦСОН»

 О.Г. Авдюшкина«20» декабря 2017 г.**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения
Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения
(СОГБУ «Ершичский КЦСОН» (далее - учреждение))**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом "Об оплате труда работников областных государственных учреждений", постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 21.10.2008 № 576, от 27.10.2008 № 608) и постановлением Администрации Смоленской области от 14.11.2008 № 620 "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания" (в редакции постановлений Администрации Смоленской области 30.12.2009 № 829, от 26.12.2011 № 872, от 03.08.2012 № 519), и устанавливает:

- порядок оплаты труда руководителя, его заместителя и главного бухгалтера СОГБУ «Ершичский КЦСОН»;
- порядок оплаты труда работников учреждения;
- виды, размеры, порядок и условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения;
- порядок исчисления заработной платы работников учреждения;
- порядок проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников Учреждения;
- перечень должностей, профессий работников учреждения; относимых к основному персоналу;
- перечень должностей работников, работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25 %.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения, включающая размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в учреждении коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается в учреждении с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, установленных нормативным правовым актом Администрации Смоленской области;
- мнения профсоюзного органа работников учреждения;
- базовых должностных окладов по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Заработная плата работников учреждения (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.6. Директор учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

2. Порядок оплаты труда руководителя (далее - директора) и главного бухгалтера учреждения

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

2.1. Должностной оклад директора учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, относимых к основному персоналу учреждения, и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

Должностной оклад директора учреждения определяется по следующей формуле:

$О_{рук} = ЗП_{ср} \times К_{му} \times К_{кр}$, где

$О_{рук}$ – должностной оклад директора учреждения;

$ЗП_{ср}$ – средняя заработная плата работников, относимых к основному персоналу учреждения;

$К_{му}$ – коэффициент масштаба управления;

$К_{кр}$ – коэффициент кратности.

Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада директора учреждения определяется нормативным правовым актом Администрации Смоленской области.

Перечень должностей, профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу в целях определения должностного оклада директора учреждения (Приложение № 1 к настоящему Положению).

Коэффициент масштаба управления определяется исходя из отнесения учреждений социального обслуживания к группам по оплате труда руководителей. (Приложение № 2)

Для расчета должностного оклада директора СОГБУ «Ершицкий КЦСОН» применяется коэффициент масштаба в размере 1,1, так как учреждение относится к III группе по оплате труда руководителей согласно числу сметных коек (16-30).

Коэффициент кратности, используемый для расчета должностного оклада директора учреждения, применяется в размере от 1 до 2,72, так как учреждение относится к III группе по оплате труда руководителей согласно числу сметных коек (16-30).

Размер коэффициента кратности устанавливается руководителю учреждения социального обслуживания правовым актом уполномоченного органа исполнительной власти Смоленской области в сфере социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган) в зависимости от результатов деятельности учреждения.

2.2. Должностной оклад заместителя директора и главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения, главному бухгалтеру в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Положения.

2.4. К выплатам стимулирующего характера руководителю учреждения, его главному бухгалтеру относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются правовым актом уполномоченного органа.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям главному бухгалтеру устанавливаются приказами директора с учетом результатов деятельности учреждения

3. Порядок оплаты труда работников

Заработная плата работника учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.1. Оклады (должностные оклады) работников учреждения социального обслуживания по профессиям рабочих и должностям служащих, отнесенным к профессиональным квалификационным группам, определяются исходя из размеров базовых окладов (базовых должностных окладов), утвержденных нормативным правовым актом Администрации Смоленской области, устанавливающим размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, и повышающих коэффициентов.

Должностные оклады работников учреждения по должностям служащих, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам, определяются исходя из размеров базовых должностных окладов по должностям работников, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам (Приложение № 8).

3.2. Применяются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент почетного звания;
- коэффициент квалификационной категории;
- коэффициент работы в сельской местности;
- коэффициент специфики работы.

3.2.1. Коэффициент почетного звания в размере 0,1 устанавливается к базовому окладу (базовому должностному окладу):

- работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения»;
- врачам, имеющим почетное звание «Заслуженный врач»;
- врачам, получившим почетное звание «Заслуженный врач республики» в республиках, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года;

Коэффициент почетного звания в размере 0,2 устанавливается к базовому окладу (базовому должностному окладу):

- врачам, имеющим почетное звание «Народный врач».

При наличии у работника учреждения двух и более почетных званий установление коэффициента почетного звания производится по одному из оснований по выбору работника.

Установление коэффициента почетного звания производится только по месту основной работы.

Установление коэффициента почетного звания производится со дня присвоения почетного звания.

3.2.2. Коэффициент квалификационной категории устанавливается к базовому должностному окладу работникам учреждения, имеющим квалификационную категорию, должности которых относятся:

- к профессиональным квалификационным группам должностей медицинских и фармацевтических работников;

- к профессиональным квалификационным группам должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг.

Коэффициент квалификационной категории устанавливается работникам учреждения, имеющим:

- II квалификационную категорию – в размере 0,1;
- I квалификационную категорию – в размере 0,2;
- высшую квалификационную категорию – в размере 0,3.

Коэффициент квалификационной категории устанавливается работникам учреждения социального обслуживания при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Врачам – руководителям структурных подразделений коэффициент квалификационной категории устанавливается в случае, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует 30-му профилю возглавляемого им подразделения.

Присвоение квалификационной категории для медицинских, фармацевтических работников учреждения производится в порядке, установленном для аналогичных должностей работников областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

Установление коэффициента квалификационной категории производится с даты подписания приказа органа (учреждения), при которой создана аттестационная комиссия, о присвоении квалификационной категории.

3.2.3. Коэффициент работы в сельской местности в размере 0,25 устанавливается работникам учреждения, имеющим среднее или высшее профессиональное образование, работающим на селе и занимающим должности в соответствии с перечнем должностей работников областных государственных учреждений социального обслуживания, работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25%. (Приложение № 3) (в ред. постановления Администрации Смоленской области от 30.12.2009 № 829).

3.2.4. Коэффициент специфики работы устанавливается за работу в опасных для здоровья и тяжелых (особо тяжелых) условиях труда к базовому окладу (базовому должностному окладу) с учетом повышающих коэффициентов всем работникам учреждения - в размере 0,25;

- работникам, занимающим должности медицинской сестры кабинета физиотерапии (медицинской сестры по физиотерапии), медицинского дезинфектора, дезинфектора, инструктора-дезинфектора, медицинского персонала и специалистов, работающих на лазерных установках, занятых на работах с разными условиями вредности или опасности, - в размере 0,3.

Коэффициент специфики работы устанавливается по одному из указанных выше оснований, предусматривающих более высокий размер коэффициента.

3.3. Расчет оклада (должностного оклада) работника производится по следующей формуле:

$$O_{\text{раб}} = O_{\text{ку}} \times (1 + K_{\text{п1}} + K_{\text{п2}} + K_{\text{п3}} + K_{\text{п4}}) \times K_{\text{об}} \times (1 + K_{\text{сп}}) \times (1 + K_{\text{с}}), \text{ где}$$

$O_{\text{раб}}$ – оклад (должностной оклад) работника;

$O_{\text{ку}}$ – базовый оклад (базовый должностной оклад) квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы, к которому отнесена профессия рабочего или должность служащего;

$K_{\text{п1}}$ – коэффициент почетного звания или коэффициент ученой степени;

$K_{\text{п2}}$ – коэффициент квалификационной категории;

$K_{\text{п3}}$ – коэффициент масштабного управления;

$K_{\text{п4}}$ – коэффициент сложности работы;

$K_{\text{об}}$ – коэффициент объема работы по профессии (должности);

$K_{\text{сп}}$ – коэффициент специфики работы;

$K_{\text{с}}$ – коэффициент работы в сельской местности.

Коэффициент работы по профессии (должности) равен единице, если штатным расписанием предусмотрена целая штатная единица по данной профессии (должности). При работе на условиях неполного рабочего времени, работе по совместительству, а также работе по

профессии (должности), штатным расписанием для которой предусмотрена не целая штатная единица, применяется значение указанного коэффициента (0,75; 0,5; 0,25 и др.), соответствующее объему работы.

Расчет квалификационного оклада (квалификационного должностного оклада) производится по следующей формуле:

$$Ок = Ораб / (1 + Ксп), \text{ где}$$

Ок - квалификационный оклад (квалификационный должностной оклад) работника;

О раб - оклад (должностной оклад) работника;

Ксп - коэффициент специфики работы.

(п.3.3 в ред. постановления Администрации Смоленской области от 30.12.2009 № 829)

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для работников учреждения в соответствии с видами, размерами, порядком и условиями применения выплат компенсационного и стимулирующего характера в областных государственных учреждениях социального обслуживания согласно разделу 4 настоящего Положения.

3.5. Оплата труда высококвалифицированных рабочих учреждения, а именно водителей автобусов и автомобилей (за исключением грузовых автомобилей) 1-го класса, занятых перевозкой обслуживаемых лиц, может производиться исходя из размера базового оклада, установленного в соответствии с 4-м квалификационным уровнем профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» при условии выполнения рабочими соответствующих видов работ. (Приложение № 4)

Установление высококвалифицированным рабочим учреждения - водителям автобусов и автомобилей (за исключением грузовых автомобилей) 1-го класса, занятых перевозкой обслуживаемых лиц базовых окладов в размере, предусмотренном абзацем первым пункта 3.5 раздела 3 настоящего Положения, производится строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых ими работ и может носить как постоянный, так и временный характер.

3.6. При повышении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников областных государственных учреждений производится повышение в том же размере базовых должностных окладов по должностям работников, не отнесенным к профессиональным группам.

4. Виды, размеры, порядок и условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам учреждения относятся:

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

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; доплаты за сверхурочную работу; доплаты за работу в ночное время; доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);

- надбавки за работу со сведениями, составляющую государственную тайну.

4.1.1. Работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится доплата.

Доплата устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) работника.

Конкретные размеры доплат определяются на основе специальной оценки условий труда работников и устанавливаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения локальным нормативным актом либо коллективным договором, трудовым договором.

4.1.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего

работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Доплата устанавливается к окладу (должностному окладу) работника.

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

Руководителям-врачам учреждения, выполняющим в учреждении, в штате которого они состоят, работу по специальности в пределах рабочего времени, устанавливается доплата в размере до 25% должностного оклада врача соответствующей специальности. Конкретный размер доплаты устанавливается трудовым договором по соглашению сторон.
(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 30.12.2009 № 829)

4.1.3. Работникам учреждения производятся доплаты за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры доплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом учреждения, коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.1.4. Работникам учреждения производится доплата за работу в ночное время в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.

4.1.5. Для работников учреждения работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Для работников, получающих оклад (должностной оклад), доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы, 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.

4.1.6. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

4.2. К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения относятся:

- надбавки за продолжительность непрерывной работы;
- надбавки за классность;
- надбавки за особый режим работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2.1. Надбавка за продолжительность непрерывной работы определяется с помощью коэффициента стажа по следующей формуле:

$$\text{Нст} = \text{Ок} \times \text{Кст}, \text{ где:}$$

Нст - надбавка за продолжительность непрерывной работы;

Ок - квалификационный оклад (квалификационный должностной оклад) работника, исчисляемый в соответствии с пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Положения; (в ред. постановления Администрации Смоленской области от 30.12.2009 № 829)

Кст - коэффициент стажа.

4.2.2. Коэффициент стажа устанавливается врачам и среднему медицинскому персоналу учреждения в размере 0,3 за первые три года и по 0,15 за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 0,6.

4.2.3. Коэффициент стажа устанавливается работникам учреждения, за исключением работников, указанных в подпункте 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Положения, в размере 0,2 за первые три года и по 0,1 за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 0,3.

4.2.4. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, приведен в приложении № 5 к настоящему Положению.

4.2.5. Водителям за управление транспортными средствами различных категорий устанавливается надбавка за классность.

Надбавка за классность определяется с помощью коэффициента квалификационного класса по следующей формуле:

$$\text{Нкл} = \text{Ок} \times \text{Ккл}, \text{ где:}$$

Нкл – надбавка за классность;

Ок – квалификационный оклад работника, исчисляемый в соответствии с пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Положения;

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 30.12.2009 № 829)

Ккл – коэффициент квалификационного класса. Коэффициент квалификационного класса устанавливается:

- в размере 0,1 - за управление легковыми и грузовыми автомобилями всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий "В", "С" и "Е", или управление автобусами, отнесенными к транспортным средствам категорий "D" или "D" и "Е";

(II класс)

- в размере 0,2 - за управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий "В", "С", "D" и "Е".

(I класс)

4.2.6. Водителям может устанавливаться надбавка за особый режим работы.

Надбавка за особый режим работы определяется с помощью коэффициента режима работы по следующей формуле:

$$\text{Нр} = \text{Ок} \times \text{Кр}, \text{ где}$$

Нр – надбавка за особый режим работы;

Ок – квалификационный оклад работника, исчисляемый в соответствии с пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Положения;

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 30.12.2009 № 829)

Кр – коэффициент режима работы.

Коэффициент режима работы устанавливается в размере до 0,5.

Установление надбавки за особый режим работы может носить как постоянный, так и временный характер.

4.2.7. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в пределах выделенных бюджетных ассигнований устанавливаются работникам учреждения за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также напряженность в труде.

Указанные выплаты устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, приказом директора учреждения на основании представления руководителей структурных подразделений. Выплаты отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника, исчисляемому в соответствии с пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Положения, и предельными размерами не ограничиваются.

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 30.12.2009 № 829)

4.2.8. Порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ, а также премиальных выплат по итогам работы, устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Указанные выплаты устанавливаются приказами директора учреждения.

Выплаты за качество выполняемых работ, а также премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в процентах к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника, исчисляемому в соответствии с пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Положения.

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 30.12.2009 № 829)

5. Порядок исчисления заработной платы работников учреждения

5.1. Расчетным периодом для исчисления заработной платы в учреждении является месяц.

5.2. Заработная плата директора учреждения исчисляется по следующей формуле:

$$\text{ЗПдир} = \text{Одир} + \text{Вк} + \text{Вс}, \text{ где:}$$

ЗПдир – заработная плата директора;

Одир - должностной оклад директора учреждения, определяемый в соответствии с пунктом 2.1. раздела 2 настоящего Положения, исчисляемый в с пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Положения;

Вк – выплаты компенсационного характера, определяемые в соответствии с пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Положения;

Вс – выплаты стимулирующего характера, определяемые в соответствии с пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Положения.

5.3. Заработная плата заместителя директора или главного бухгалтера учреждения исчисляется по формуле:

$$\text{ЗПзам} = \text{Озам} + \text{Вк} + \text{Вс}, \text{ где:}$$

ЗПзам – заработная плата заместителя директора или главного бухгалтера учреждения;

Озам - должностной оклад заместителя директора или главного бухгалтера учреждения, устанавливаемый в соответствии с пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Положения;

Вк – выплаты компенсационного характера, определяемые в соответствии с пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Положения;

Вс – выплаты стимулирующего характера, определяемые в соответствии с пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Положения.

5.4. Заработная плата работника учреждения исчисляется по следующей формуле:

$$\text{ЗПраб} = \text{Ораб} + \text{Вк} + \text{Вс}, \text{ где:}$$

ЗПраб – заработная плата работников;

Ораб – оклад (должностной оклад) работника, исчисляемый в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения;

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 30.12.2009 № 829)

Вк – выплаты компенсационного характера, определяемые в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Положения;

Вс – выплаты стимулирующего характера, определяемые в соответствии с пунктом 4.2 раздела 4 настоящего Положения.

5.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за указанный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже:

- минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом;
- минимальной заработной платы в Смоленской области, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Смоленской области в соответствии со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

6. Порядок проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения

6.1. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения социального обслуживания, а также размеров надбавок за продолжительность непрерывной работы, за классность, за особый режим работы приказом директора учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия, в состав которой входят главный бухгалтер, работник, занимающийся вопросами кадров, представитель профсоюзного комитета или иного представительного органа работников учреждения, а также другие лица, привлекаемые директором учреждения к данной работе. Председателем тарификационной комиссии является директор учреждения или его заместитель.

Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе настоящим Положением.

6.2. По результатам работы тарификационной комиссии составляются тарификационные списки:

- для работников учреждения - тарификационный список по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее - тарификационный список работников);

- для директора учреждения социального обслуживания, заместителей руководителя и главного бухгалтера - тарификационный список по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Тарификационные списки составляются ежегодно по состоянию на 1 января и подписываются всеми членами тарификационной комиссии.

6.3. Тарификационный список работников заполняется по всем профессиям рабочих и должностям служащих каждого структурного подразделения учреждения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания учреждения, за исключением должностей директора учреждения, его заместителя (ей) и главного бухгалтера.

6.4. В графе 3 "Наименование профессиональной квалификационной группы" тарификационного списка работников указывается номер соответствующего приложения к нормативному правовому акту Администрации Смоленской области, устанавливающему профессиональные квалификационные группы профессий рабочих и должностей служащих областных государственных учреждений.

6.5. В графе 4 "Уровень профессиональной квалификационной группы" тарификационного списка работников указывается значение (от 1 до 4), соответствующее номеру уровня профессиональной квалификационной группы, к которому отнесена профессия рабочего или должность служащего.

6.6. В графе 5 "Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы" тарификационного списка работников указывается значение (от 1 до 6), соответствующее номеру квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы, к которому отнесена профессия рабочего или должность служащего.

Если профессиональная квалификационная группа не структурирована по квалификационным уровням, то в графе 5 ставится прочерк.

6.7. В графе 6 "Базовый оклад (базовый должностной оклад)" тарификационного списка работников указывается размер базового оклада (базового должностного оклада) в соответствии с нормативным правовым актом Администрации Смоленской области, устанавливающим размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих областных государственных учреждений.

6.8. Графы 7 - 11 тарификационного списка работников заполняются в соответствии с подпунктами 3.2.1 - 3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Положения.

6.9. В графе 12 "Коэффициент объема работы по профессии (должности)" тарификационного списка работников указывается значение данного коэффициента в соответствии с подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

При работе по совместительству (внутреннему и внешнему) в данную графу вписывается также слово "совместительство".

6.10. Графа 13 "Квалификационный оклад (квалификационный должностной оклад)" заполняется с учетом того, что квалификационный должностной оклад, устанавливаемый работнику учреждения социального обслуживания в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше должностного оклада без учета повышения за работу в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда, выплачиваемого работнику учреждения социального обслуживания до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

6.11. В графе 14 "Коэффициент специфики работы" тарификационного списка работников указывается значение данного коэффициента в соответствии с подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Положения.

6.12. В графе 16 "Коэффициент стажа" тарификационного списка работников указывается значение данного коэффициента в соответствии с подпунктами 4.2.2 - 4.2.3 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Положения.

Если стаж работы, дающий право на выплату надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания, в течение предстоящего года у работника меняется, то коэффициент стажа следует указать двумя строчками: на дату заполнения тарификационного списка и на дату изменения стажа, которая вносится в графу "Дополнительные сведения".

6.13. В графе 18 "Коэффициент квалификационного класса" тарификационного списка работников указывается значение данного коэффициента в соответствии с подпунктом 4.2.5 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Положения.

6.14. В графе 20 "Коэффициент режима работы" тарификационного списка работников указывается значение данного коэффициента в соответствии с подпунктом 4.2.6 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Положения.

6.15. В графу 23 "Дополнительные сведения" тарификационного списка работников вносятся исходные данные для установления оклада (должностного оклада) отдельных категорий работников, а именно:

- квалификационная категория;
- ученая степень;
- почетное звание;
- номер приказа, согласно которому оплата труда высококвалифицированных рабочих устанавливается в соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 настоящего Положения.

6.16. Вакантные профессии рабочих (должности служащих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются.

В тарификационных списках работников месячный фонд заработной платы рассчитывается по вакантным профессиям рабочих (должностям служащих) исходя из среднего размера коэффициента стажа.

6.17. В тарификационном списке работников не отражаются:

- доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.18. Для определения размера должностного оклада директора учреждения производится исчисление средней заработной платы работников учреждения, относимых к основному персоналу, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, ОТНОСИМЫХ
К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ

1. Комплексные центры социального обслуживания населения:

Заведующий отделением
Специалист по социальной работе
Социальный работник
Водитель автомобиля

**ПОКАЗАТЕЛИ
ОТНЕСЕНИЯ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ К ГРУППАМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА
РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

1. Учреждения социального обслуживания (со стационаром):

Группа по оплате труда руководителей	Число сметных коек
IV	до 15
III	16-30
II	31-50
I	51 и более

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, РАБОТАЮЩИХ В СЕЛЬСКОЙ
МЕСТНОСТИ И ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОВЫШЕНИЕ ОКЛАДА
(ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА) НА 25 ПРОЦЕНТОВ**

1. Руководители

Начальник (заведующий) отделения

2. Специалисты всех категорий, имеющие среднее или высшее профессиональное образование

Бухгалтер
Экономист
Специалист по кадрам
Юрисконсульт
Программист
Механик
Психолог
Специалист по социальной работе
Социальный работник
Инструктор-методист по лечебной физкультуре
Средний медицинский персонал
Врачи и провизоры
Культурный организатор

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ЗАНЯТЫХ НА ВАЖНЫХ (ОСОБО ВАЖНЫХ)
И ОТВЕТСТВЕННЫХ (ОСОБО ОТВЕТСТВЕННЫХ) РАБОТАХ**

1. Водители автобусов и автомобилей (за исключением грузовых автомобилей) 1-го класса, занятые перевозкой обслуживаемых лиц.

**ПОРЯДОК
ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ НАДБАВКИ
ЗА ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ**

1. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, засчитывается:

1.1. Врачам и среднему медицинскому персоналу расположенных в сельской местности домов-интернатов всех типов:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству в вышеуказанных учреждениях социального обслуживания на вышеуказанных должностях.

1.2. Работникам учреждений социального обслуживания, кроме работников, указанных в абзаце первом подпункта 1.1 пункта 1 настоящего Порядка:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в учреждениях социального обслуживания.

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение социального обслуживания и здравоохранения не превысил 1 года.

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

1.3. Работникам учреждений социального обслуживания, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавку:

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

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

- время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года;

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

1.4. Работникам учреждений социального обслуживания без каких-либо условий и ограничений:

- время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

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

2.1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из учреждений социального обслуживания и здравоохранения;

- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала

за работой в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения;

- после прекращения инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в подпунктах 1.1 - 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления государственной системой социального обслуживания, здравоохранением, органов Госсанэпиднадзора, Федерального фонда и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей, работа в которых непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения;

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

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

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество, работа в котором непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения.

2.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений социального обслуживания, здравоохранения после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

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

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

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

2.3. Не позднее трех месяцев:

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

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

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

2.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.5. Не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 - 1.2 пункта 1 настоящего Порядка.

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 - 1.2 пункта 1 настоящего Порядка:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;
- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;
- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;
- пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждений здравоохранения и социального обслуживания (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);
- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений и с должностей, перечисленных в подпунктах 1.1 - 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел.

Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;
- работы в учреждениях, на предприятиях и в организациях системы здравоохранения (кафедрах вузов, научно-исследовательских учреждениях и других), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях.

3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.1 - 2.5 пункта 2 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность работы, не включаются.

4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, не предусмотренных номенклатурой учреждений социального обслуживания и здравоохранения, за исключением учреждений, указанных в настоящем Порядке.

Приложение № 6
к Положению
о системе оплаты труда работников
СОГБУ «Ершицкий КЦСОН»

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ
смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Ершицкий комплексный центр социального обслуживания населения»
по состоянию на 1 января 20__ года

Группа по оплате труда руководителей IV

1.	Ф.И.О.	
2.	Наименование профессии (должности)	
3.	Наименование профессиональной квалификационной группы	
4.	Уровень профессиональной квалификационной группы	
5.	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	
6.	Базовый оклад (базовый должностной оклад)	
7.	Коэффициент почетного звания или коэффициент ученой степени	
8.	Коэффициент квалификационной категории	
9.	Коэффициент масштаба управления	
10.	Коэффициент сложности работы	
11.	Коэффициент работы в сельской местности	
12.	Коэффициент объема работы по профессии (должности)	
13.	Коэффициент специфики работы	
14.	Оклад (должностной оклад) (гр. 6 x (1 + гр. 7 + гр. 8 ++ гр. 9 + гр. 10) x гр. 12 x (1 + гр. 13) x (1 + гр. 11))	
15.	Квалификационный оклад (квалификационный должностной оклад (гр. 14 / (1 + гр. 13))	
16.	Коэффициент стажа	
17.	Надбавка за продолжительность непрерывной работы (гр.15 x гр.16)	
18.	Коэффициент квалификационного класса	
19.	Надбавка за классность (гр. 15 x гр. 18)	
20.	Коэффициент режима работы	
21.	Надбавка за особый режим работы (гр. 15 x гр. 20)	
22.	Итого (месячный фонд заработной платы по тарификационному списку) (гр. 14 + гр. 17 + гр. 19 + гр. 21)	
23.	Дополнительные сведения	

Приложение № 7
к Положению
о системе оплаты труда работников
СОГБУ «Ершицкий КЦСОН»

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК

руководителя, главного бухгалтера
смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Ершицкий комплексный центр социального обслуживания населения»
по состоянию на 1 января 20__ года

Группа по оплате труда руководителей IV

Ф.И.О.	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2	3

Приложение № 8
к Положению
о системе оплаты труда работников
СОГБУ «Ершичский КЦСОН»

ТАБЛИЦА

исчисления средней заработной платы работников областного
государственного учреждения социального обслуживания,
относимых к основному персоналу, для определения
размера должностного оклада руководителя учреждения
смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения»
за _____ год

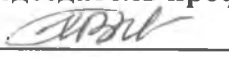
Группа по оплате труда руководителей IV

№ п/п		По месяцам			Итого за год
		январь	...	декабрь	
1.	Сумма окладов (должностных окладов) работников, относимых к основному персоналу (рублей)				
2.	Сумма выплат стимулирующего характера работникам, относимым к основному персоналу (рублей)				
3.	Итого сумма окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера работникам, относимым к основному персоналу (рублей) (гр. 1 + гр. 2)				
4.	Среднемесячная численность работников, относимых к основному персоналу, работающих на условиях полного рабочего времени (человек)				
5.	Среднемесячная численность работников, относимых к основному персоналу, работающих на условиях неполного рабочего времени (человек)				
6.	Среднемесячная численность работников, относимых к основному персоналу, являющихся внешними совместителями (человек)				
	Итого среднемесячная численность работников, относимых к основному персоналу (человек) (гр. 4 + гр. 5 + гр. 6)				

Средняя заработная плата работников, относимых к основному персоналу,
_____ (рублей).

«СОГЛАСОВАНО»

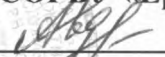
Председатель профкома

 И.В.Глазкова

«20» декабря 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Ершицкий КЦСОН»

 О.Г.Авдюшкина

«20» декабря 2017 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЁМ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО
НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
1.	Директор	14
2.	Заместитель директора	14
3.	Гл. бухгалтер	14
4.	Бухгалтер	5
5.	Экономист	5
6.	Юрисконсульт	5
7.	Зав. отделениями	5
8.	Специалист по кадрам	5
9.	Водитель	5
10.	Заведующий складом	5

Специалист по ОТ



Ермолаева И.М.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома



И.В.Глазкова

«20» декабря 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Ершицкий КЦСОН»



О.Г.Авдюшкина

«20» декабря 2017 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК**

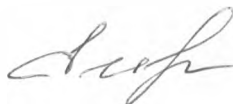
№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1.	Врач-терапевт	14
3.	Инструктор ЛФК	14
4.	Медсестра	14
6.	Санитарка	14
7.	Оператор стиральных машин	5
8.	Повар	5

Примечание:

Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г.
N 298/П-22 «Об утверждении списка производств цехов, профессий и должностей с
вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и
сокращенный рабочий день»

Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21 ноября 1975 г.
N 273/П-20 «Об утверждении инструкции о порядке применения списка производств
цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает
право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»
(с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 15.04.2004 N ГКПИ 2004-481)

Специалист по ОТ



Ермолаева И.М.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

И.В.Глазкова

«20» декабря 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Ершицкий КЦСОН»

О.Г.Авдюшкина

«20» декабря 2017 г.

**Порядок
проведения предварительных и периодических
медицинских осмотров**

При поступлении на работу предварительные медицинские осмотры организация не оплачивает.

Периодические медицинские осмотры оплачиваются организацией согласно договора с учреждением, проводящим осмотры.

Ответственный за соблюдением сроков прохождения медицинских осмотров специалист по кадрам Учреждения.

**Список контингента работников,
подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров**

(приказ Министерства Здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н)

№ п/п	Занимаемая должность	Номер приложения и пункта приказа 302н	Периодичность
1	Директор	Пр. 2 п. 20	1 раз в год
2	Главный бухгалтер, бухгалтер, юрисконсульт, экономист	Пр. 1 п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
3	Специалист по кадрам	Пр. 1 п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
4	Оператор ЭВМ	Пр. 1 п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
5	Заведующий отделением	Пр. 2 п. 20	1 раз в год
6	Социальный работник	Пр. 2 п. 14, 20	1 раз в год
7	Специалист по социальной работе	Пр. 1 п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
8	Врач-терапевт	Пр. 2 п. 17	1 раз в год
9	Старшая медицинская сестра	Пр. 2 п. 17	1 раз в год
10	Медицинская сестра палатная	Пр. 2 п. 17	1 раз в год
11	Медицинская сестра диетическая	Пр. 2 п. 17	1 раз в год
12	Санитарка палатная	Пр. 2 п. 17	1 раз в год
13	Повар	Пр. 2 п. 15	1 раз в год
14	Кухонный рабочий	Пр. 2 п. 15	1 раз в год
15	Заведующий складом	Пр. 2 п. 14	1 раз в год
16	Заведующий отделением	Пр. 1 п. 3.2.2.4	1 раз в год
17	Заведующий хозяйством	Пр. 2 п. 14	1 раз в год
18	Водитель	Пр. 2 п. 27.3	1 раз в год

19	Механик	Пр. 2 п. 27.3	1 раз в год
20	Кастелянша	Пр. 2 п. 20	1 раз в год
21	Оператор стиральных машин	Пр. 2 п. 15	1 раз в год
22	Специалист по охране труда	Пр. 2 п. 20	1 раз в год
23	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Пр. 2 п. 14	1 раз в год
24	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Пр. 1 п. 3.2.2.2	1 раз в год
25	Подсобный рабочий	Пр. 2 п.14	1 раз в год
26	Сторож	Пр.2 п.20	1 раз в год
27	Парикмахер	Пр.2 п.20	1 раз в год
28	Швея	Пр.2 п.20	1 раз в год
29	Культорганизатор	Пр.2 п.20	1 раз в год

Работники, в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профкома

И.В.Г. Глазкова
И.В.Г. Глазкова

Директор СОГБУ «Ершицкий КЦСОН»

О.Г. Авдюшкина
О.Г. Авдюшкина

20 декабря 2017 г.

«20» декабря 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ НА ВЫДАЧУ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.

Наименование профессии и должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (штук, пар, и т.д.)	Сроки носки (в мес.)
Оператор стиральных машин	Халат хлопчатобумажный Фартук непромокаемый Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 пара 1 шт. 12 пар 12 пар	1,5 года До износа 12 месяцев 12 месяцев
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 пара 1 пара 4 пары 4 пары 1 шт. 1 шт.	1,5 года 2 года 12 месяцев 12 месяцев До истечения срока годности
Слесарь-электрик	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукombineзон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 пара	1,5 года

		воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные Зимой дополнительно: Костюм на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	1 пара 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт. 1 пара	Дежурные Дежурные Дежурные 2 года 2 года 2 года
5.	Заведующий складом	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 шт 4 пары	1,5 года 12 месяцев
6.	Сторож	При занятости на наружных работах: Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Куртка на утепляющей прокладке Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 пара 1 пара 1 шт. 4 пары	Дежурный 2 года 2 года 12 месяцев
7.	Водитель автомобиля, механик	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	1 пара 6 пар	1,5 года 12 месяцев

нование:

Приказ Минздравсоцразвития России от 01.10.2008 г. № 541н

«О утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам опасных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Приказ Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. N 290н

«О утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

Специалист по ОТ



И.М. Ермолаева

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профкома

Директор СОГБУ «Ершицкий КЦСОН»

И.В.Глазкова

О.Г.Авдюшкина

«20» декабря 2017 г.

«20» декабря 2017 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ НА ВЫДАЧУ СПЕЦИАЛЬНОЙ
ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

№ П.п	Наименование профессии и должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (штук, пар, и т.д.)	Срок и носки (в мес.)
1.	Повар	Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный Головной убор хлопчатобумажный Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара	12 12 12 12
2	Врач	Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Полотенце Щетка для мытья рук Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.	12 12 12 До износа
3.	Медицинская сестра палатная, старшая медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Колпак хлопчатобумажный Перчатки резиновые Полотенце Щетка для мытья рук	1 шт. 1 шт. 24 пары 1 шт. 1 шт.	12 12 12 До износа
4.	Кухонный рабочий	Фартук из полимерных материалов с нагрудником Костюм хлопчатобумажный или халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара 24	12 12 12 12 12
	Медицинская сестра диетическая	Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Полотенце	1 шт. 1 шт. 1 шт.	12 12 12

		Перчатки резиновые	6 пар	12
		Щетка для мытья рук	1	До износа
7.	Санитарка палатная	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 пара	12
		Косынка или колпак хлопчатобумажные	1 шт.	12
		Полотенце	1 шт.	12
		Щетка для мытья рук	1 шт.	До износа
		Перчатки резиновые	24 пары	12

Основание:

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 1997 г. N 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».

Приложение N 11 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 1997 г. N 68.

Специалист по ОТ



И.М. Ермолаева

реплено печатно

Тимотиос тми

О.Г. Авдюшкин

Директор