

Выписка из протокола  
общего собрания работников

ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ»

№3 от 25.09.2017 г.

Председатель А.М. Хачатурова  
Секретарь Л.Н. Фоменко

Всего численность работников 30 человек  
Присутствовали 25 человек

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О принятии коллективного договора на 2017-2020 годы.

**ГОЛОСОВАЛИ:**

за 25 чел.,  
против \_\_\_ - \_\_\_ чел.,  
воздержались \_\_\_ - \_\_\_ чел.

**РЕШИЛИ:**

1.1. Принять коллективный договор на 2017-2020 годы  
с 27.09.2017г. по 27.09.2020г.

Председатель

Секретарь



А.М. Хачатурова

Л.Н. Фоменко

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, направленным на обеспечение согласования интересов сторон в регулировании социально-трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Ейский комплексный центр реабилитации инвалидов»  
наименование организации

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом Краснодарского края "О социальном партнерстве", с учетом территориального соглашения.

1.3. Предметом настоящего договора является предоставление работникам с учетом экономических возможностей организации, работодателя дополнительных по сравнению с установленными законодательством, соглашениями гарантий и компенсаций.

1.4. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего коллективного договора, соблюдаются прежние нормы.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:  
"Работодатель" в лице директора Хачатуровой Аси Михайловны.  
"Работники" в лице, Фоменко Ларисы Николаевны, именуемого далее председатель ПК.

1.6. Работодатель признает Председателя ПК в качестве единственного представителя работников.

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ»

1.8. Отношения между сторонами основываются на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, реальности принимаемых на себя обязательств, стремления достигать компромиссных решений.

1.9. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует 3 года с 27.09.2017 по 27.09.2020.

## II. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫХ С НИМИ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1 к настоящему договору).

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения и непосредственно связанные с ними отношения в ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ» регулируются Трудовым кодексом РФ, иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим коллективным договором.

2.3. Работодатель обязуется ознакомить вновь поступающего на работу работника с:

- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- состоянием условий и безопасности труда на рабочем месте;
- установленными гарантиями и компенсациями.

2.4. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного в письменной форме трудового договора. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством о труде, коллективным договором.

2.5. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.72.2, 73).

2.6. Вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются предварительно с участием председателя ПК.

Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников, в порядке, предусмотренном для учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.7. Работодатель заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца, предоставляет председателю ПК информацию о предстоящем высвобождении работников.

2.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. (ст.180, ч.3 ст.81 ТК РФ).

2.9. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставлении на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается в дополнение к указанным в ст. 179 ТК РФ работникам:

- предпенсионного возраста (за два года);
- имеющим стаж работы в организации свыше 5 лет;
- воспитывающим в неполной семье детей в возрасте до 16 лет.
- одному из двух или более членов одной семьи;

2.10. Работодатель обеспечивает высвобождаемым работникам возможность переобучения за счет средств организации профессиям (специальностям), по которым имеются вакансии.

2.11. Работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности работников или ликвидацией организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 2-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка

2.12. Работники, уволенные в связи с сокращением численности или штата, имеют преимущественное перед другими лицами право на занятие открывшихся вакансий при условии равной или более высокой производительности труда и квалификации.

2.13. При смене собственника имущества, изменении подведомственности, реорганизации организации трудовые отношения с согласия работников продолжаются.

2.14. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен запрещается.

2.15. Для сотрудников, работающих по графику, рабочие и выходные дни устанавливаются согласно графика, утвержденного директором учреждения. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, работающих по графику, а также работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, и работникам, принятым специально для работы в ночное время (сторож), ст. 96 ТК РФ.

2.16. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, ст. 108 ТК РФ. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

### **III. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА**

3.1. Вопросы оплаты и стимулирования труда регулируются Положением об отраслевой системе оплаты труда работников (приложение №2, № 3 к настоящему договору).

3.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

3.3. Заработная плата выплачивается работнику 10 и 25 числа каждого месяца в месте выполнения им работы, либо по заявлению работника может выплачиваться ему путем перечисления на указанный работником счет.

Расходы на изготовление пластиковой карточки осуществляются за счет средств работников.

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

3.5. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

3.7. Минимальный размер оплаты труда работников не ниже размера МРОТ.

#### **IV. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКАМ**

За счет взносов профсоюзной организации по письменному заявлению работника предоставляется:

4.1. Единовременная материальная помощь:

- в связи с первым бракосочетанием 1000 рублей;

- в связи с рождением первого, второго и последующего ребенка 1000 руб;

- в связи с длительной болезнью 1000 рублей;

- в связи со смертью близких родственников, супруга (супруги) 1000 рублей;

- в связи с другими обстоятельствами по ходатайству ПК 1000 рублей.

4.2. Выплачивает денежное вознаграждение:

- в связи с исполнением возраста 50, 60 лет 1000 рублей.

#### **V. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

Работодатель:

5.1. В соответствии с действующим законодательством и Положением об охране труда (приложение № 4) обеспечивает безопасные условия и охрану труда посредством выполнения организационных, технических и экологических мероприятий.

5.2. Проводит специальную оценку условий труда.

5.3. Обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки рабочих мест по условиям труда в организации.

5.4. Для всех поступающих на работу лиц проводит инструктаж по охране труда, организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

5.5. Обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и

проводит их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

5.6. Организует контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

Работники:

5.7. Обязуются соблюдать предусмотренные действующим законодательством и Положением об охране труда требования в области охраны труда.

5.8. В организации создается комиссия по охране труда.

## **VI. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

6.1. Права профкома и гарантии его деятельности определяются законодательством и настоящим коллективным договором.

6.2. Работодатель для создания условий нормальной деятельности профсоюзного комитета обязуется:

6.2.1. При наличии письменных заявлений работников ежемесячно взимать из заработной платы и безвозмездно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы;

6.2.2. Не увольнять без предварительного согласия профкома по своей инициативе работников, входящих в состав профсоюзных органов;

6.2.3. Предоставлять не освобожденным членам профсоюзного актива в согласованные с профкомом сроки свободное время с оплатой среднего заработка для исполнения общественных обязанностей:

2 часа в неделю – председателю профкома,

1 час в неделю – членам профкома и профгруппоргам, по мере возникновения необходимости.

6.2.4. Предоставлять профкому необходимые для его деятельности помещение, оборудование, средства связи, транспортные средства.

6.3. Работодатель за нарушение прав профсоюза несет ответственность в соответствии со ст. 378 ТК РФ.

6.4. Профсоюзная организация оказывает своим членам юридическую консультативную помощь в защите прав и охраняемых законом интересов в области социально-трудовых отношений.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством для его заключения, если коллективным договором не установлен иной порядок.

7.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующим органом по труду.

Стороны не реже чем каждый год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

Лица, представляющие работодателя либо работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законом.

7.3. Представитель работников содействует работодателю при условии выполнения им коллективного договора в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных настоящим коллективным договором норм.

7.4. Коллективные переговоры о заключении нового или продлении действия настоящего коллективного договора начинаются сторонами не позднее трех месяцев до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

От работодателя:  
  
А.М. Хачатурова  
подпись, расшифровка подписи  
уполномоченного лица, печать  
«25» сентября 2017 г.

М.П.



От работников:  
  
Л.Н. Фоменко  
подпись, расшифровка подписи  
уполномоченного лица  
«25» сентября 2017 г.

Приложение №1  
к коллективному договору

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ»  
Л.Н. Фоменко.  
«25» сентября 2017г

Утверждаю

Директор  
ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ»  
А.М. Хачатурова.  
«25» сентября 2017г



## Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ»

наименование организации

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации

### 1. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом



не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:  
-отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса);  
-призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);  
-восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 настоящего Кодекса);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

(часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику имеющуюся работу (как вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения (если указанный срок увеличен – указать). Высвобождаемым работникам предоставляется 2 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения 2-х месячного срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения представителя работников принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

## **2. Основные права и обязанности работника**

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

#### 2.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

### 3. Основные права и обязанности работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- своевременно и в полном объеме уплату страховых взносов на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование, качественное предоставление сведений, необходимых для ведения индивидуального (персонифицированного) учета;

- предоставлять в полном объеме списки работников, приобретающих право на пенсию в ближайшие два года, в том числе и на льготную.

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

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени социальным педагогам – 36 часов в неделю; продолжительность рабочего времени педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю; продолжительность рабочего времени инструкторам по физической культуре - 30 часов в неделю». (Приказ министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре). Врачу терапевту, инструктору по лечебной физкультуре, медицинской сестре по массажу – 39 часов в неделю.

4.2. В ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ» устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

4.3. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

4.4. Начало работы в 8 час. 30 мин.

Продолжительность ежедневной работы:

- в обычный рабочий день – 8 час. 12 мин.;
- накануне выходных дней – 7 час. 12 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней – 7 час. 12 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - 48 мин.;
- накануне выходных дней - 48 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней – 30 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 17 час. 30 мин.;
- накануне выходных дней - 16 час. 30 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней – 16 час.;

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Сторожакам устанавливается сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени за 1 календарный год. График сменности

разрабатывается каждому работнику индивидуально на 1 календарный месяц. Режим рабочего времени в виде рабочей недели с учетом выходных дней. Режим работы сторожей круглосуточно.

Перерыв для приема пищи входит в продолжительность рабочего времени;

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Указанным работникам обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиком сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Сотрудники, работающие по сменам, ведут журнал передачи смен.»

4.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94) и другими нормативными актами устанавливается: 36-часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени социальным педагогам, 18 часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени педагогам дополнительного образования, 30 часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени инструкторам по физической культуре.

4.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.7. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

4.7.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

4.7.2. При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации,

транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

4.7.3. при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

4.7.4. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства 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, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4.7.5. 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;

4.7.6. 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.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя работников. Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.8. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (ч.2,4 ст. 73, ст.142 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

4.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- с ненормированным рабочим днем.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложениях к коллективному договору (приложение № 6).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются.

4.9.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения ПК работников не позднее, чем за две

недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.9.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсации могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

4.9.3. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут



быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Работодатель обязуется по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников в случаях:

- рождения ребенка продолжительностью 5 календарных дней;
- регистрации брака продолжительностью 5 календарных дней;
- смерти близких родственников продолжительностью 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет продолжительностью 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет продолжительностью 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет (отцу, воспитывающему ребенка без матери) продолжительностью 14 календарных дней;
- работникам в случае болезни продолжительностью 3 календарных дней.

## **5. Поощрения**

5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

5.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. *В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.*

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя работников.

6.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

Приложение №2  
к коллективному договору

Согласовано  
Председатель профсоюзного  
комитета ГКУ СО КК «Ейский  
КЦРИ» Л.Н. Фоменко.  
« 25 » Сентября 2017г

Утверждаю  
Директор  
ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ»  
А.М. Хачатурова.  
« 25 » Сентября 2017г



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отраслевой системе оплаты труда работников государственного  
казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края  
«Ейский комплексный центр реабилитации инвалидов»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отраслевой системе оплаты труда работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ейский комплексный центр реабилитации инвалидов» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 года № 1220 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 825-КЗ «О социальном обслуживании населения Краснодарского края», от 11 ноября 2008 года № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края» и другими нормативными правовыми актами Краснодарского края, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение включает:

- размеры базовых окладов по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат компенсационного характера, критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат стимулирующего характера, критерии их установления;
- условия оплаты труда заместителей директора учреждения, включая размеры окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. Оклады (должностные оклады) и повышающие коэффициенты за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание медицинских работников, педагогических работников, работников культуры, работающих в учреждении, устанавливаются соответствующими отраслевыми условиями оплаты труда. Иные стимулирующие и компенсационные выплаты указанной категории работников производятся с учетом условий, предусмотренных настоящим Положением.

1.5. Оплата труда работников учреждения, относящихся к общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, а также общим профессиям рабочих, производится в соответствии с нормативным правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края, регулирующим вопросы оплаты труда, и с учетом условий, предусмотренных настоящим Положением.

1.6. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих) по профессиональным квалификационным группам, устанавливаются в размере не ниже утвержденных в законодательном порядке окладов (должностных окладов), соответствующих ПКГ.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Полученная за работу по совместительству заработная плата при подсчете среднего заработка по основной работе не учитывается.

1.8. Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

1.9. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.10. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом.

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются директором учреждения на основе требований к

профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Минимальные размеры окладов работников по ПКГ должностей работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2. Положением о материальном стимулировании работников учреждения предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладам:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание.

2.3. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.4. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.5. Работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

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

3.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

К выплатам компенсационного характера относятся:

3.1.1. Выплаты работникам в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда.

3.1.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:  
при выполнении работ различной квалификации;  
за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания;

за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;  
за сверхурочную работу;  
за работу в ночное время;  
за работу в выходные или нерабочие праздничные дни;  
за работу в условиях с разделением рабочего дня, смены на части;  
при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников в виде надбавок и доплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

3.3. Работникам учреждения (структурных подразделений), в связи с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Конкретный перечень должностей работников, которым устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам в связи с наличием в их работе опасных для здоровья и тяжелых условий труда, предусмотренных в приложении № 2 к настоящему Положению, утверждается директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.4. Работникам других государственных учреждений (подразделений), не предусмотренных в приложении № 2 к настоящему Положению, привлекаемым для проведения консультаций, экспертизы, оказания медицинской помощи и другой работы в учреждении (подразделении), указанным в пункте 3.3 настоящего раздела, оплата производится с учетом повышения оклада за фактически отработанное время в особых условиях.

3.5. Применение повышающих коэффициентов к окладу, определенных в пунктах 3.3. – 3.4 настоящего раздела, образует должностной оклад.

3.6. Рабочим учреждения, занятым на работах с тяжелыми условиями труда, устанавливаются повышающие коэффициенты в размере от 0,12 до 0,24 оклада по результатам специальной оценки условий труда.

Размер указанных выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения окладов на соответствующий повышающий коэффициент.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата отменяется. Указанные выплаты начисляются за время фактической занятости рабочего на таких рабочих местах. Перечень конкретных работ, профессий рабочих и размеры доплат утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным представительным органом работников.

3.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты составляет 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы в ночное время определяется путем деления оклада работника на месячную норму рабочих часов и умножается на количество часов, отработанных работником в ночное время в течение месяца.

3.8. Работникам учреждений, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), за отработанное время в эти дни производится доплата из расчета оклада (должностного оклада) по занимаемой должности.

Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

Перечень должностей работников, по которому могут устанавливаться указанные доплаты, и размеры доплат определяются директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.9. К работе в выходной или нерабочий праздничный день может допускаться лишь тот персонал, который необходим для функционирования учреждения и для выполнения неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ и она оплачивается не менее чем в двойном размере.

Выполнение работы в нерабочие праздничные дни работниками учреждения должно быть связано с работой по скользящему графику или по производственной необходимости и осуществляться на основании изданного приказа директора учреждения в пределах утвержденных ассигнований на оплату труда.

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 с учетом повышающих коэффициентов к окладу и иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, а день отдыха оплате не подлежит.

3.9.1. Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам, получающим оклад (должностной оклад), составляет:

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

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

3.10. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. Работникам, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Выполнение работником дополнительного объема работ по той же профессии (должности) рассматривается как расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ.

В этих случаях работникам в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации производится доплата к окладу (должностному окладу) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.12. Установление размера доплат за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника оформляется приказом директора учреждения с указанием совмещаемой (замещаемой) профессии, объема дополнительной работы, размера доплаты и срока совмещения (замещения). Оформление отмены или уменьшения размера доплаты за совмещение (замещение) следует производить также на основании приказа по учреждению.

Выполнение в свободное от работы время обусловленной основным трудовым договором о работе в порядке совместительства обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, оформляется срочным трудовым договором.



Оплата труда по данному срочному трудовому договору производится по занимаемой должности (профессии) отсутствующего работника с учетом уровня квалификации работника, с которым заключен срочный трудовой договор.

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

В случае производственной необходимости для замещения отсутствующего работника директор учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой за выполняемую работу, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Продолжительность единовременного перевода на другую работу на замещение временно отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а директор учреждения – отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

3.13. Во всех случаях, когда в соответствии с указанным разделом Положения и действующим законодательством доплаты к окладам (должностным окладам) предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из оклада (должностного оклада) без учета выплат стимулирующего характера.

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

4.1. К выплатам стимулирующего характера в соответствии с уставными задачами государственных учреждений социального обслуживания относятся:

4.1.1. Выплаты за продолжительность стажа непрерывной работы.

4.1.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

4.1.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

4.1.4. Премияльные выплаты по итогам работы и другие денежные поощрения.

Отдельным категориям работников учреждений предоставляются другие виды выплат стимулирующего характера, в случае, если они установлены нормативным правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников учреждения с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников в виде установления надбавок стимулирующего характера или премиальных выплат.

4.3. Повышающий коэффициент к окладу за продолжительность непрерывной работы устанавливается в соответствии с положением о материальном стимулировании работников учреждения приложение №4 (п.4.2., раздел 4).

4.3.1. Положение о порядке исчисления стажа за продолжительность непрерывной работы в учреждении приведено в приложении № 3 к настоящему Положению.

4.3.2. Надбавка выплачивается также работникам учреждений, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

## **5. Условия оплаты труда заместителя директора учреждения**

5.1. Должностной оклад заместителя директора учреждения устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

5.2. Заработная плата заместителя директора учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. С учетом условий труда заместителю директора учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются для заместителя директора учреждения в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

5.4. Заместителям директора учреждения выплачиваются премии, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

## **6. Другие вопросы оплаты труда**

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

Порядок проведения тарификации работников учреждений утверждается приказом директора учреждения.

При установлении факта неправильной оплаты труда директор учреждения обязан принять меры к немедленному исправлению ошибки и выплате работнику причитающихся сумм заработной платы за все время неправильной оплаты.

28

6.2. Из фонда оплаты труда работникам может быть выплачена материальная помощь. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника.

Выплата материальной помощи работникам учреждений производится в соответствии с положением о материальном стимулировании, утвержденным директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.3. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается директором учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

6.4. Директор учреждения исходя из производственной необходимости вправе вводить в штаты должности, не предусмотренные для них нормативами, но обусловленные действующей системой оплаты труда для данного учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора учреждения.

Руководитель  
ГКУ КК «Ейская РЦБ УСО»



Ю.А. Фарсобина

Ведущий специалист, экономист



Т.В. Шамилева

Приложение № 1  
к Положению об  
отраслевой системе оплаты  
труда работников  
государственного  
казенного учреждения  
социального обслуживания  
Краснодарского края  
«Ейский комплексный  
центр реабилитации  
инвалидов»

Базовые должностные оклады  
работников государственного казенного учреждения социального  
обслуживания Краснодарского края «Ейский комплексный центр  
реабилитации инвалидов» по профессиональным квалификационным  
группам должностей работников, занятых в сфере предоставления  
социальных услуг, и повышающие коэффициенты к окладам по  
занимаемой должности

Квалификационный уровень	Должность руководителя, специалиста, служащего	Минимальный размер оклада, рублей	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
1	2	3	4
1. Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг			
Квалификационный уровень	Специалист по социальной работе	6498	0,12
Должности руководителей структурных подразделений, осуществляющих предоставление социальных услуг			
	Заведующий отделением	8122	0,20

директор  
К «Ейская РЦБ УСО»



Ю.А. Фарсобина

главный специалист, экономист



Т.В. Шамилева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению об отраслевой  
системе оплаты труда  
работников государственного  
казенного учреждения  
социального обслуживания  
Краснодарского края  
«Ейский комплексный центр  
реабилитации инвалидов»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников, которым с учетом конкретных условий работы  
в данном учреждении, устанавливается доплата в связи с опасными для  
здоровья и тяжелыми условиями труда

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должностей	Повышающий коэффициент
1.	Аппарат центра	Директор	0,25
		Заместитель директора	0,25
		Заведующий хозяйством	0,25
		Специалист гражданской обороны	0,25
		Специалист по охране труда	0,25
		Специалист по кадрам	0,25
		Юрисконсульт	0,25
		Программист	0,25
		Делопроизводитель	0,25
		Уборщик служебных помещений (г. Ейск, ул. Коммунаров,4)	0,25
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,25

		Водитель автомобиля	0,25
2.	Отделение социально-медицинской реабилитации	Заведующий отделением	0,25
		Специалист по социальной работе	0,25
		Врач-терапевт	0,25
3.	Отделение психолого-педагогической реабилитации	Заведующий отделением	0,25
		Социальный педагог	0,25
		Психолог	0,25
		Специалист по социальной работе	0,25
		Культурный организатор	0,25
		Педагог дополнительного образования	0,25
		Инструктор по физической культуре	0,25
4	Отделение социальной реабилитации	Заведующий отделением	0,25
		Медсестра по массажу	0,25
		Специалист по социальной работе	0,25
		Социальный педагог	0,25

директор  
КУ КК «Ейская РЦБ УСО»



Ю.А. Фарсобина

ведущий специалист, экономист



Т.В. Шамилева

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению об отраслевой системе оплаты труда работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ейский комплексный центр реабилитации инвалидов»

### ПОРЯДОК

**исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на установление повышающих коэффициентов за продолжительность непрерывной работы в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Ейский комплексный центр реабилитации инвалидов»**

1. В стаж работы засчитывается:

1.1. Работникам, повышающий коэффициент к окладу которых устанавливается в подпункте 4.3 раздела 4 настоящего Положения:

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 здравоохранения независимо от их ведомственной подчиненности, социальной защиты населения и Госсанэпиднадзора;

время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

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

время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного медицинского образования и научных организаций клинического профиля, на условиях, предусмотренных постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 8 октября 1993 года № 1002 «О некоторых вопросах оплаты труда работников здравоохранения»;

время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

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

время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, Содружества Независимых Государств (далее – СНГ) и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы Комитета государственной безопасности (далее – КГБ), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России), Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), Министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации (далее – МЧС России), Федерального агентства правительственной связи и информации (далее – ФАПСИ), Федеральной службы железнодорожных войск (далее – ФСЖВ России), Службы внешней разведки (далее – СВР России), Федеральной пограничной службы (далее – ФПС России) и Федеральной службы налоговой полиции (далее – ФСНП России), Федеральной таможенной службы (далее – ФТС России), Министерства юстиции Российской Федерации (далее – Минюст России);

время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение здравоохранения или социальной защиты населения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, – независимо от продолжительности перерыва;

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

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

время работы в образовательных организациях.



1.2. Работникам, повышающий коэффициент к окладу которых устанавливается в подпункте 4.3. раздела 4 настоящего Положения при условии, если ниже перечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

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

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

время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 31 декабря 1991 года включительно;

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

1.3. Работникам, повышающий коэффициент к окладу которых устанавливается в подпункте 4.3. раздела 4 настоящего Положения 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 время выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждения здравоохранения и социальной защиты населения при отсутствии во время перерыва другой работы:

2.1. Не позднее одного месяца:

со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения;

после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в подпункте 4.3. раздела 4 настоящего Положения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

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

условии, если указанным периодам непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которое непосредственно следовало за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;

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

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

#### 2.2. Не позднее двух месяцев:

со дня увольнения из учреждений здравоохранения, социальной защиты населения и с должностей, указанных в подпункте 4.3. раздела 4 настоящего Положения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. 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 и на должностях, предусмотренных в подпункте 4.3. раздела 4 настоящего Положения.

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, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ФТС России, не считая времени переезда.

2.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделения), расположенных 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), должностях, перечисленных в подпункте 4.3. раздела 4 настоящего Положения.

2.6. 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 должностях, перечисленных в подпункте 4.3. раздела 4 настоящего Положения:

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;

гражданам, которые приобрели право на государственную пенсию в период работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения (по старости, 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, должностей, перечисленных в подпункте 4.3. раздела 4 настоящего Положения, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения.

2.7. 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 попечении работника) или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

работы в организациях системы здравоохранения (на кафедрах вузов, в научно-исследовательских учреждениях и других), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения. Надбавки за время отбывания наказания не

выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

2.8. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.1, 2.5 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

2.9. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в организациях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, за исключением организаций, упомянутых в настоящем Порядке.

Руководитель  
ГКУ КК «Ейская РЦБ УСО»



Ю.А. Фарсобина

Ведущий специалист, экономист



Т.В. Шамилева

Приложение №3  
к коллективному договору

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
ГКУ СО КК «Ейский  
КЦРИ» \_\_\_\_\_ Л.Н. Фоменко.  
« 25 » сентября 2017г

Утверждаю

Директор  
ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ»  
\_\_\_\_\_ А.М. Хачатурова.  
« 25 » сентября 2017г

## ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ейский комплексный центр реабилитации инвалидов»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ейский комплексный центр реабилитации инвалидов» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 ноября 2008 года № 1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края» и от 27 ноября 2008 года № 1220 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края» и другими законодательными и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Положение распространяется на работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ейский комплексный центр реабилитации инвалидов» (далее – учреждение) и предусматривает дифференцированный подход к установлению надбавок стимулирующего характера и премированию в зависимости от личного вклада работников в улучшение показателей деятельности учреждения.

Премирование и установление выплат стимулирующего характера является правом директора учреждения.

### 2. ПРЕМИРОВАНИЕ

2.1. По настоящему Положению, с целью поощрения за общие результаты труда, премирование работников учреждения производится:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- за образцовое качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ.

2.1.1. Решение о введении каждой конкретной премии принимает директор учреждения.

2.2. Премирование работников учреждения производится приказом директора учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения в пределах утвержденных бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда:

заместителя директора и иных работников, подчиненных директору непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных заместителям директора, - по представлению заместителя директора;

других работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

2.3. При рассмотрении материалов для премирования директору учреждения, заместителю директора и заведующим структурных подразделений предоставляется право вносить предложения по увеличению, снижению размера или полному лишению премии за тот период, по итогам которого производится премирование. Предложения вносятся в письменном виде с учетом достижений, недостатков или нарушений, допущенных в работе.

2.4. Премия по итогам работы производится с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения в целом, в пределах утвержденных ассигнований по фонду оплаты труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере (рублях). Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы являются:

- применение в практической работе новых технологий (социальных, медицинских, психологических, правовых, педагогических);

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- экономия финансовых и материальных ресурсов учреждения;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

- полное и своевременное освоение бюджетных средств;

- отсутствие нарушений в использовании государственного имущества.

2.5. Размер премии может быть увеличен:

- за внедрение в деятельность учреждения новых технологий по социальному обслуживанию;

- за инициативный и творческий подход к работе, обеспечивающий улучшение производственных и финансовых показателей учреждения;
- за организацию и проведение мероприятий научно-методического, реабилитационного, социокультурного характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

2.6. Размер премии может быть снижен при наличии следующих производственных упущений:

- снижение экономических и производственных показателей деятельности учреждения в целом;
- нарушении техники безопасности и пожарной безопасности;
- наличии обоснованных устных или письменных жалоб;
- не обеспечении сохранности имущества и несоблюдении установленного порядка использования материальных ценностей и других материальных ресурсов;
- использовании профессиональных знаний по занимаемой должности и отношений с клиентами в личных целях;

2.7. Премирование не производится:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинение материального ущерба центру по вине работника;
- совершение аварии по вине водителя автомобиля;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

2.8. Премия за образцовое качество выполняемых работ – выплачивается работникам учреждения единовременно в размере двух окладов (должностных окладов) при:

- присвоении почетных званий, награждении знаками отличия, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;
- награждении Почетными грамотами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и администрации Краснодарского края;
- награждении нагрудными знаками «Отличник здравоохранения» и «Отличник социально-трудовой сферы» и другими.

2.9. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных и срочных работ (оперативность, качественный результат труда, проведение мероприятий и другое) не ограничена.

2.10. Премии, предусмотренные настоящим разделом, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### 3. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ И ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ДЕНЕЖНОЕ ПОощРЕНИЕ

3.1. Директор учреждения, в пределах утвержденных ассигнований по фонду оплаты труда и за счет экономии по фонду оплаты труда учреждения, имеет право выплачивать работникам учреждения единовременную материальную помощь и единовременное денежное поощрение. Указанные выплаты производятся на основании приказа директора учреждения.

3.2. Единовременная материальная помощь может выплачиваться работникам в размере трех тысяч рублей, в пределах экономии фонда оплаты в связи с событиями в их жизни:

- рождением ребенка (в период нахождения в отпуске по беременности и родам);
- первым бракосочетанием (в течение 6 месяцев с момента бракосочетания);
- тяжелой болезнью, более одного месяца, подтвержденной непрерывным больничным листом;
- несчастным случаем, его смертью, смертью родителей, детей, супруга.

3.3. Основанием для оказания единовременной материальной помощи является заявление работника учреждения или его близких родственников (родители, дети, супруг (а)) с приложением подтверждающих документов.

3.4. Единовременное денежное поощрение выплачивается к юбилейной дате - 50, 60 лет, профессиональному празднику, при увольнении в связи с уходом на пенсию, по результатам внедрения рационализаторских предложений.

3.5. Размер единовременного денежного поощрения устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Основанием для выплаты единовременного денежного поощрения является ходатайство заместителя директора, заведующего структурным подразделением.

Размер выплаты определяется в каждом случае в зависимости от имеющихся средств в учреждении, предусмотренных по фонду оплаты труда и не может превышать оклада работника по занимаемой должности.

3.6. Кроме случаев, перечисленных в пункте 3.2., 3.4. по решению директора учреждения, при наличии экономии по фонду оплаты труда работнику учреждения может быть выплачена дополнительная материальная помощь.

3.7. Выплата единовременной материальной помощи и дополнительной материальной помощи работникам учреждений производятся на основании приказа директора учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным представительным органом работников.



## 4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Работникам учреждения, в пределах утвержденных ассигнований, по фонду оплаты труда устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за продолжительность стажа непрерывной работы
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
- выплаты за качество выполняемых работ.

Отдельным категориям работников учреждений предоставляются другие виды выплат стимулирующего характера, в случае, если они установлены нормативным правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения:

заместителям директора учреждения и иным работникам, подчиненным директору учреждения непосредственно;

руководителям структурных подразделений учреждения и иным работникам, подчиненным заместителю директора, - по представлению заместителя директора;

другим работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

4.2. Повышающий коэффициент к окладу за продолжительность непрерывной работы устанавливается:

4.2.1. В размере 0,2 оклада за первые три года и 0,1 за последующие 2 года непрерывной работы, но не выше 0,3 оклада всем работникам учреждения. Применение повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы за непрерывный стаж работы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.2.2. Повышающий коэффициент за продолжительность непрерывной работы (надбавка) выплачивается по основной должности исходя из оклада без учета повышающих коэффициентов за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда, других выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Право на получение надбавки наступает с момента (дня) исполнения трехлетнего или пятилетнего стажа непрерывной работы, и на основании приказа директора учреждения надбавка выплачивается ежемесячно в размере, указанном в подпункте 4.2.1. настоящего пункта.

Положение о порядке исчисления стажа за продолжительность непрерывной работы в учреждениях приведено в приложении № 3 к Положению об отраслевой системе оплаты труда работников.

4.2.3. Надбавка выплачивается также работникам учреждений, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

4.3. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается на определенный срок. При назначении учитывается:

Наименование показателя	Критерий оценки	Должность	Количественные показатели	% надбавки
Обеспечение стабильного уровня качества услуг	Выполнение комплекса социальных услуг по реабилитации инвалидов (результаты эффективности курсовой реабилитации)	Зам. директора зав отделением специалисты структурных подразделений,	От 50%	50 %
Разработка и применение в практической работе новых технологий и методик по реабилитации инвалидов)	Участие в разработке и реализации социально-реабилитационных программ с целью повышения качества предоставляемых услуг	Зам. директора зав отделением специалисты структурных подразделений,	1 программа	50 %
Качественная подготовка и проведение мероприятия согласно с уставной деятельностью учреждения	Организация проведения мероприятия (оформление, изготовление атрибутов, подбор участников, оформление выставок, слайд-шоу, видеоряда.)	Все сотрудники учреждения	1 мероприятие	50%
Качественная подготовка документов для участия учреждения в краевых, зональных, муниципальных конкурсах	Подготовка и оформление программы, презентации, слайд-шоу, видеофильма.	Все сотрудники учреждения	1 конкурс	50%
Качественное освещение уставной деятельности учреждения	Подготовка статей для публикации в СМИ, на информационных сайтах, реестре поставщиков социальных услуг, сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края <a href="http://www.sznkuban.ru">www.sznkuban.ru</a>	Заместитель директора, заведующий отделением, специалисты учреждения	1 публикация	30%

Качественная подготовка документов для участия учреждения в семинарах, мастер-классах, конференциях по основной деятельности учреждения	Подготовка материалов выступления на краевых и муниципальных мероприятиях по основной деятельности учреждения, презентация, фото и видео материалов.	Заместитель директора, заведующий отделением, специалисты учреждения	1 мероприятие	50 %
---	--	--	---------------	------

4.4. Размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается в процентах к окладу, максимальным размером выплата не ограничена.

4.5 Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на определенный срок. При назначении учитывается:

Наименование показателя	Критерий оценки	Должность	Количественные показатели	% надбавки
Интенсивность и напряженность работы	Интенсивность работы, связанная с ремонтом вычислительной техники	Программист	По мере необходимости	50 %
	Оформление документов связанных с переименованием учреждения (нормативно-правовая база, номенклатура, сайт реестр поставщиков социальных услуг, сайт министерства труда и социального развития Краснодарского края <a href="http://www.sznkuban.ru">www.sznkuban.ru</a> , сайт bus.gov.ru )	Аппарат центра	По мере необходимости	100%
	Подготовка материалов и обновление	Аппарат центра	По мере необходимости	100 %

	<p>содержания основных показателей учреждения на сайтах: поставщиков социальных услуг, сайт министерства труда и социального развития Краснодарского края <a href="http://www.sznkuban.ru">www.sznkuban.ru</a>, сайт bus.gov.ru )</p>			
	<p>Подготовка документации для: проведения приема – передачи имущества в казну Краснодарского края; инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств</p>	<p>Заведующий хозяйством юрисконсульт</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>100%</p>
	<p>Участие в социально значимых для социальной сферы мероприятиях (всероссийские, краевые, муниципальные конкурсы)</p>	<p>Аппарат центра</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>50 %</p>
	<p>Повышение профессионального уровня (курсы повышения квалификации, переподготовка, обучающие семинары)</p>	<p>Все специалисты учреждения</p>	<p>По мере прохождения курсов</p>	<p>30%</p>
	<p>Наличие системной работы по вопросам</p>	<p>Аппарат центра</p>	<p>Согласно плана</p>	<p>50%</p>

	аттестации кадров			
	Подготовка документов по предоставлению к правительственным, ведомственным наградам и почетным званиям работников учреждения	Специалист по кадрам	По мере необходимости	50 %
	Обработка выписок из ИПРА инвалида в электронном виде	Специалисты структурных подразделений	Более 50 выписок из ИПРА Более 100 выписок из ИПРА	50 % 100 %
	Оказание содействия в подготовке конкурсного материала реабилитантам (муниципальные, краевые, всероссийские конкурсы)	Заместитель директора, заведующий отделением, специалисты учреждения	По мере необходимости	50%
	Интенсивность и напряженность труда в пределах должностной инструкции	Все сотрудники учреждения	В зависимости от выполненных работ	100 %
	Выполнение работ по устранению непредвиденных аварийных ситуаций	Должности рабочих	В зависимости от выполненных работ	20 %
	Обеспечение технической укрепленности объектов	Должности рабочих	По мере необходимости	25 %

4.6. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом директора учреждения.

Размер выплаты максимальным размером не ограничен.

4.7. Надбавка за классность водителям устанавливается:

в размере 0,1 оклада водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов (кроме водителей, отнесенных к высококвалифицированным рабочим) 2 класса;

в размере 0,25 оклада водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов (кроме водителей, отнесенных к высококвалифицированным рабочим) 1 класса.

4.7.1. Определение классности водителей осуществляется на условиях:

для водителя автомобиля 3 класса – управление одиночными легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к одной из категорий транспортных средств «В» или «С», или управление только автобусами, отнесенными к категории транспортных средств «Д»;

для водителя автомобиля 2 класса – управление легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С» и «Е», или управление автобусами, отнесенными к категории транспортных средств «Д» или «Д» и «Е»;

для водителя автомобиля 1 класса – управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С», «Д» и «Е».

4.8. Стимулирующие выплаты работникам учреждений за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом директора за работу, направленную на развитие учреждения и улучшение условий проведения реабилитационного процесса, медицинского обслуживания, соблюдение законных прав обслуживаемых, укрепление материально-технической базы учреждений.

Решение об установлении работникам учреждений надбавки за качество выполняемых работ, надбавки за интенсивность и высокие результаты работы принимается директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом персонально в отношении конкретного работника.

4.9. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, могут быть отменены или уменьшены приказом директора учреждения на основании предложений заместителя директора, заведующих структурных подразделений:

- при ухудшении показателей в работе;
- по окончании срока выполнения особо важных или срочных работ;
- при снижении нагрузки по выполняемому объему работ.

## 5. ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ К ОКЛАДАМ

5.1. По настоящему Положению стимулирование работников учреждения предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладам:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание.

5.2. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимает директор учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Повышающие коэффициенты могут быть отменены приказом директора учреждения:

- при ухудшении показателей в работе;
- при снижении нагрузки по выполняемому объему работ;
- при окончании срока выполнения особо важных и срочных работ;
- при наложении дисциплинарного взыскания.

5.3. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы.

Размеры повышающих коэффициентов к окладам по профессиональным квалификационным группам должностей работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг:

- а) по занимаемой должности специалистов третьего уровня:  
специалист по социальной работе – 0,12 - наличие высшего профессионального образования или стажа работы не менее 3 лет;
- б) по занимаемой должности руководителей структурных подразделений:  
- заведующий отделением – 0,20- при наличии высшего профессионального образования или стажа руководящей работы не менее 1 года.  
образования или высшего профессионального образования.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новых окладов и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладам.

5.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором учреждения совместно с тарификационной

комиссией персонально в отношении конкретного работника, в зависимости от квалификационной категории по занимаемой должности.

При определении размера персонального повышающего коэффициента учитываются следующие показатели:

**Заместитель директора – до 3,0 в т.ч.:**

- динамический контроль над процессом реабилитации инвалидов – до 2,0;
- проведение работы, направленной на повышение имиджа учреждения – до 2,0;
- инициативность, разработка и внедрение в работу учреждения инновационных технологий – до 1,5;
- разработка инновационных программ реабилитации инвалидов – до 2,0;
- организация работы по выполнению нормативных показателей по количеству и качеству обслуженных инвалидов – до 0,5;
- своевременная и качественная организация и подготовка проведения различных культурно-массовых, спортивных других мероприятий- до 1,0;
- качественное и результативное проведение мероприятий внутреннего контроля учреждения – до 0,7;
- четкая и спланированная организация работы – до 0,5;
- поддержание в образцовом состоянии нормативно-правовых и организационных документов в соответствии с требованиями – до 0,5;
- своевременная подготовка и оформление документации, необходимых для организации работы учреждения – до 1,0;
- проведение работы, направленной для прохождения аттестации специалистов учреждения, подготовка соответствующей документации – до 0,5.
- актуализация информация на сайте, разработка и подготовка фотоматериалов и статей для оформления сайта учреждения. – до 0,5;
- организация работы по разработки и выпуску брошюр, буклетов, наглядных пособий, статей, стендов, сувениров, поделок для учреждения – до 1,0;
- обеспечение создания необходимых условий для оснащения кабинетов учреждения - до 0,5;
- разработка и реализация мероприятий по повышению эффективности использования денежных средств – до 1,5;
- контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств – до 1,0;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины – до 1,0;
- организация работы по проведению капитального и текущего ремонта подготовка соответствующих документов – до 1,0;
- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств – до 1,0;
- качественные и количественные показатели при организации и проведении реабилитационного консилиума - до 1,0;
- разъездной характер работы – до 0,5;



- выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0.
- работа по взаимодействию с органами и учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования, культуры, спорта, общественными организациями и объединениями, другими органами, учреждениями и организациями в интересах инвалидов до 2,0.

#### **Заведующий хозяйством – до 3,0 в т.ч.:**

- ведение и регистрация путевых листов, контроль за расходом бензина – до 0,7;
- участие в развитии и укреплении материально-технической базы учреждения до 0,3;
- участие в заключении договоров на приобретение товарно-материальных ценностей – до 0,3;
- подготовка пакета документов на своевременное списание материальных ценностей – до 0,5;
- подготовка документов и организация проведения капитального и текущего ремонта – до 1,0;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины – до 1,0;
- поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовых и организационных документов – до 0,5;
- выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0.
- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом учреждения - до 0,5;
- четкая и спланированная организация работы – до 0,5;
- своевременная подготовка и оформление документации, необходимых для организации работы учреждения – до 1,0;

#### **Заведующий отделением – до 3,0 в т.ч.:**

- поддержание в образцовом состоянии нормативно-правовых и организационных документов в соответствии с требованиями – до 0,5;
- своевременная подготовка и оформление документации, необходимых для организации работы отделения – до 1,0;
- динамический контроль над процессом реабилитации инвалидов – до 1,0;
- проведение работы, направленной на повышение имиджа учреждения – до 2,0;
- разработка инновационных программ реабилитации инвалидов разработка и внедрение в работу учреждения инновационных технологий – до 1,5;
- организация работы по выполнению нормативных показателей по количеству и качеству обслуженных инвалидов – до 0,5;
- своевременная и качественная подготовка и проведение различных культурно-массовых, спортивных и других мероприятий – до 1,0;
- качественное и результативное проведение мероприятий внутреннего контроля учреждения – до 0,7;

- четкая и спланированная организация работы – до 0,5;
- проведение работы, направленной для прохождения аттестации специалистов отделения, подготовка соответствующей документации – 0,5.
- комплексная реализация программы реабилитации инвалидов – до 0,7
- выполнение показателей по количеству обслуженных граждан – до 0,5;
- Юрисконсульт – до 3,0 в т.ч.:** - поддержание в образцовом состоянии нормативно-правовых и организационных документов в соответствии с требованиями – до 0,5;
- своевременная подготовка и оформление документации, необходимых для организации работы учреждения – до 1,0;
- оказание правовой консультативной помощи, реабилитантам состоящим на обслуживании в учреждении – до 0,7;
- подготовка справочной документации на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств – до 0,5;
- размещение заказов путем запроса котировок, аукциона на официальном сайте РФ в сети Интернет – до 1,0;
- актуализация информация на сайте – до 0,5;
- освоение новых программных обеспечений, необходимых для жизнедеятельности учреждения – до 1,0;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины – до 1,0;
- контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств – до 1,0;
- организация работы по проведению капитального и текущего ремонта подготовка соответствующих документов – до 1,0;
- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств – до 1,0;
- участие в заключении договоров на приобретение товарно-материальных ценностей – до 0,3;
- подготовка и оформление документов учреждения в органах ГИБДД, БТИ, земельной кадастровой палате, нотариальной конторе, департамента имущественных отношений Краснодарского края, министерства образования Краснодарского края, министерства здравоохранения Краснодарского края, налоговой инспекции, регистрационной палате – до 0,5
- подготовка пакета документов на своевременное списание материальных ценностей – до 0,5;
- работа по взаимодействию с органами и учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования, культуры, спорта, общественными организациями и объединениями, другими органами, учреждениями и организациями в интересах учреждения - до 0,5;
- разъездной характер работы, – до 1,0.
- четкая и спланированная организация работы – до 0,5;
- выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0;

- степень важности, самостоятельности и ответственности выполняемой работы – до 1,5.

**Психолог – до 3,0 в т.ч.:**

- работа по психологическому просвещению и привлечению внимания населения к проблемам инвалидов – до 0,5;
- разработка программ психологической помощи инвалидам, в том числе с привлечением ресурсов из различных источников – до 0,5;
- взаимодействие с социальным окружением инвалидов с целью организации психологической поддержки и помощи в решении их жизненных проблем – до 0,5;
- подготовка материалов по вопросам оказания психологической помощи инвалидам и представление их в интернет-форумах и СМИ – до 0,5;
- участие в осуществлении мер по производственной и профессиональной адаптации молодых работников – до 0,5;
- подготовка рекомендаций и предложений по внедрению результатов психологических исследований в практику – до 0,7;
- участие в мероприятиях, способствующих организации оптимальных трудовых процессов, улучшению морально-психологического климата, условий труда и повышению работоспособности человека – до 0,8;
- консультация руководителей структурных подразделений по социально-психологическим проблемам и социального развития коллектива – до 0,5;
- оказание оперативной психологической помощи клиентам в мобилизации их личностных ресурсов для выхода из кризисного состояния (тренинги, психопрофилактика, психодиагностика, психологическое консультирование) – до 1,0;
- взаимодействие со специалистами медицинских, социально - психологических служб, специалистами ведомств и административных органов – до 1,0;
- поддержание в образцовом состоянии нормативно-правовых и организационных документов в соответствии с требованиями – до 0,5;
- выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0.
- разъездной характер работы – до 1,0.
- инициативность, применение инновационных технологий, творчество в работе – до 1,5;
- проведение работы, направленной на повышение имиджа учреждения – до 2,0;

**Должности медицинского персонала:**

**врач - терапевт до 3,0 – в т.ч.**

- санитарно-просветительская работа с реабилитантами, профилактика здорового образа жизни – до 1,5;
- применение инновационных технологий в работе, участие в реализации национальных проектов, целевых программ – до 3,0;
- выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные – до 2,0;
- сложность и важность выполняемой работы – до 1,0;

- стабильное выполнение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов – до 0,5;
- выпуск брошюр, буклетов, санбюллетеней – до 0,7.
- поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовых и организационных документов – до 0,5
- участие в общественной работе в коллективе (в зависимости от вида работы) – до 0,8.

**медицинская сестра по массажу до 3,0 – в т.ч.**

- санитарно-просветительская работа с реабилитантами, профилактика здорового образа жизни – до 1,5;
- применение инновационных технологий в работе, участие в реализации национальных проектов, целевых программ – до 3,0;
- выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные – до 2,0;
- сложность и важность выполняемой работы – до 1,0;
- стабильное выполнение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов – до 0,5;
- участие в общественной работе в коллективе (в зависимости от вида работы) – до 0,8;
- выпуск брошюр, буклетов, санбюллетеней – до 0,7
- поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовых и организационных документов – до 0,5

**Программист – до 3,0 в т.ч.:**

- совершенствование профессиональной деятельности, повышение квалификации- до 1,0;
- работа над повышением имиджа учреждения- до 1,5;
- размещение фотоматериалов и статей на сайте учреждения – до 0,5
- участие в создании каталогов и карточек стандартных программ, проектирование программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники – до 0,7;
- разработка инструкций по работе с программами и оформление необходимой технической документации – до 1,0;
- поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовых и организационных документов – до 0,5;
- выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0.

**Специалисты по социальной работе (культурный организатор) – до 3,0 в т.ч.:**

- выполнение показателей по количеству обслуженных инвалидов – до 0,5;
- разъездной характер работы – до 1,0
- содействие в улучшении социального положения инвалидов – до 1,0;
- комплексная реализация программы реабилитации инвалидов – до 0,7;
- участие в мероприятиях, направленных на выявление инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании – до 1,0;

- взаимодействие с учреждениями культуры и спорта, общественными организациями, с целью расширения общего и культурного кругозора инвалидов – до 1,0;
- поддержание в образцовом состоянии нормативно-правовых и организационных документов, в соответствии с требованиями – до 0,5;
- выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0.
- инициативность, применение инновационных технологий, творчество в работе – до 1,5;
- проведение работы, направленной на повышение имиджа учреждения – до 2,0;
- участие в мероприятиях по выявлению инвалидов, нуждающихся в социальной, профессиональной, социально-трудовой реабилитации с целью наполняемости учреждения- до 0,5;
- содействие инвалидам в получении реабилитационных мероприятий, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации, разработанной МСЭ - до 0,5;
- особенности рабочего поведения при взаимодействии с реабилитантами – до 0,5;
- разработка буклетов, информационных памяток – до 1,0
- обучение инвалидов и членов их семей пользованию техническими средствами реабилитации, включая предоставление инвалидам реабилитационного оборудования, средств индивидуальной реабилитации для проведения занятий в домашних условиях – до 1,0;
- обучение навыкам поведения в быту и общественных местах – до 1,0;
- разработка индивидуальных планов проведения в учреждении мероприятий по социальной реабилитации и абилитации инвалидов с учетом проведенной социальной диагностики – до 0,5;
- информирование и консультирование инвалидов и членов их семей по вопросам социальной реабилитации и абилитации - до 0,5;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при получении социальных услуг в учреждении – до 0,5;
- межведомственное взаимодействие с целью реализации потребностей инвалидов в различных видах социальных услуг – до 0,5;
- взаимодействие с ФГУ МСЭ с целью реализации мероприятий предусмотренных ИПРА инвалида – до 0,5;

**Специалист по кадрам – до 3,0 в т.ч.:**

- ведение организации воинского учета и бронирование граждан, находящихся в запасе - до 0,5;

- освоение новых программных обеспечений, необходимых для жизнедеятельности учреждения - до 0,5;
- сложность и важность выполняемой работы – до 1,0;
- качественное обеспечение подготовки документов по пенсионному, медицинскому страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения, банковских карт - до 0,5;
- своевременное и качественное оформление документов по персональному учету кадров - до 0,5;
- степень важности, самостоятельности и ответственности выполняемой работы – до 1,5
- качественный подбор кадров и их расстановка - до 1,0;
- формирование кадрового резерва для замещения работников руководящих должностей в структурных подразделениях - до 0,7;
- оформление документов по защите персональных данных – до 0,5;
- своевременная и качественная подготовка и сдача отчетности – до 0,5;
- поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовых и организационных документов – до 0,5;
- выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0.

#### **Специалист гражданской обороны – до 3,0 в т.ч.:**

- осуществление поиска организационно-методической документации по подготовке персонала – до 0,5;
- прогнозирование возможной обстановки в учреждении при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и применение современных средств поражения – до 1,5;
- подготовка и участие в учениях и тренировках – до 0,5;
- поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовых и организационных документов – до 0,5;
- степень важности, самостоятельности и ответственности выполняемой работы – до 1,5
- разъездной характер работы (организация и проведение семинаров, техучебы, инструктажей со специалистами центра) – до 1,0;
- выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0.

#### **Специалист по охране труда – до 3,0 в т.ч.:**

- разработка и поддержание в актуальном состоянии инструкций по охране труда и технике безопасности – до 1,0;
- участие в рассмотрении вопросов о возмещении работодателем вреда, причиненного увечьем, повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей – до 1,0;
- участие в развитии и укреплении материально-технической базы учреждения – до 0,3;
- участие в заключении договоров по прохождению обязательных медосмотров, по выделению денежных средств на охрану труда ФСС до 0,6;

- разъездной характер работы (организация и проведение семинаров, техучебы, инструктажей со специалистами центра) – до 1,0;
- поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовых и организационных документов – до 0,5;
- выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0.

**Делопроизводитель – до 3,0 в т.ч.:**

- почтовое оформление исходящей документации – до 0,7;
- оформление учетных документов согласно номенклатуре дел - до 0,5;
- выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0;
- ведение архива учреждения, проведение работы по экспертизе, отбору, хранению и уничтожению документов – до 1,0;
- поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовых и организационных документов – до 0,5;
- обработка информации, поступающей по каналам электронной связи – до 0,5.

**Должности педагогических работников (социальный педагог, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре) – до 3,0 в т.ч.:**

- совершенствование профессиональной деятельности, повышение квалификации - до 1,0;
- качественная подготовка к участию в районных конкурсах, спортивных, культурно-массовых мероприятиях, открытых занятиях- до 1,5;
- участие в краевых, зональных мероприятиях- до 2,0;
- применение инновационных технологий, непосредственное участие в реализации национальных проектов, целевых программ, реформировании - до 3,0;
- выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0;
- выпуск брошюр, буклетов, наглядных пособий, для инвалидов и их семей, изготовление поделок – до 0,7;
- создание инновационных программ реабилитации инвалидов, проведение работы, направленной на повышение имиджа учреждения – до 2,0;
- содействие в улучшении социального положения инвалидов – до 1,0;
- взаимодействие с учреждениями культуры и спорта, общественными организациями, с целью расширения общего и культурного кругозора инвалидов – до 1,0;
- комплексная реализация программы реабилитации инвалидов – до 0,7
- поддержание в образцовом состоянии нормативно-правовых и организационных документов в соответствии с требованиями – до 0,5;
- инициативность, применение инновационных технологий, творчество в работе – до 1,5;
- разработка методических материалов для реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке получателей

социальных услуг – до 1,0;

- разработка методических материалов для консультирования получателей социальных услуг по построению социальных отношений, адаптации к новым жизненным ситуациям – до 1,0;

- реализация культурно-просветительских программ и мероприятий по формированию у получателей социальных услуг социальной компетентности и позитивного социального опыта – до 1,0;

- составление комплексов физических упражнений для инвалидов различных видов ограничений – до 1,0;

- проведение занятий на тренажерах – до 0,5;

- проведение спортивных, социально-оздоровительных мероприятий – до 1,0;

- информирование и консультирование инвалидов и их семей по вопросам физической культуры и спорта – до 0,5;

**Водитель – до 3,0 в т.ч.:**

- безаварийная эксплуатация автотранспорта и обеспечение его бесперебойной и безотказной работы- до 2,0;

- рациональное использование имущества и материальных ресурсов учреждения- до 1,0;

- поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовых и организационных документов – до 0,5;

- выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0.

**Должности рабочих – до 3,0 в т.ч.:**

- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем, необходимых для жизнеобеспечения учреждения - до 2,0;

- рациональное использование имущества и материальных ресурсов учреждения - до 1,0

- соблюдение гражданской бдительности по обеспечению антитеррористической безопасности учреждения – до 1,0;

- соблюдение правил охраны природы, окружающей среды в районе расположения учреждения – до 0,7;

- выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0.

– соблюдение сохранности материальных ценностей до – 1,0.

– сложность и важность выполняемой работы – до 1,0.

Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к окладу – 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливается в процентном отношении к окладам.



5.5. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению директора учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и утверждается приказом директора учреждения.

К профессиям высококвалифицированных рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, относятся водители автобусов и легковых автомобилей, имеющие первый класс и занятые перевозкой контингента.

Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к окладу – 0,3. Применение повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливается в процентном отношении к окладам.

5.6. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается директором учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размеры повышающего коэффициента к окладу по должностям, предусматривающим категорирование:

имеющим производное должностное наименование «ведущий» – 0,20;

при наличии высшей квалификационной категории – 0,15;

при наличии первой квалификационной категории – 0,10;

при наличии второй квалификационной категории – 0,05.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за ученую степень, наличие почетного звания:

доктора наук – 0,2;

кандидата наук – 0,1;

за наличие почетного звания – 0,1.

5.7. Работникам учреждений, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук по направлениям образования, приоритетным для социального обслуживания (социальное, педагогическое, медицинское, юридическое), и работающим по соответствующему профилю (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены требованиями к квалификации по разрядам оплаты), указанное повышение к окладу может быть увеличено.

Диапазон увеличения – от 0,05 до 0,15.

Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Применение повышающего коэффициента начинается с даты возникновения правовых оснований для соответствующих коэффициентов (присвоения категории, ученой степени, класса и т.д.)

5.8. Пункты 5.3. – 5.7. также распространяются на должности специалистов, служащих, не включенные в единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, и профессии рабочих, не включенные в единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, по которым квалификационные характеристики работ утверждены отдельными постановлениями Министерства труда Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

5.9. Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания суммируются по каждому из оснований. Повышающие коэффициенты к окладу за почетное звание применяются только по основной работе.

При наличии у работника двух почетных званий «Народный врач» и «Заслуженный врач», «Заслуженный работник социального обеспечения Российской Федерации» и «Заслуженный работник социальной защиты населения Кубани» упомянутый коэффициент применяется по одному из оснований.

5.10. Размеры окладов, определенные с учетом повышающего коэффициента за квалификационную категорию, устанавливаются в течение 5 лет со дня издания приказа органа (учреждения) о присвоении квалификационной категории.

За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может письменно обратиться в аттестационную комиссию для прохождения переаттестации в установленном порядке, а аттестационная комиссия обязана рассмотреть аттестационные материалы на присвоение квалификационной категории в течение трех месяцев со дня их получения.

В случае уважительной причины по представлению директора учреждения срок переаттестации специалиста может быть перенесен на три месяца, в течение которых работнику выплачивается оклад с учетом квалификационной категории.

В случае отказа специалиста от очередной переаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения.

Руководитель  
ГКУ КК «Ейская РЦБ УСО»

Ю.А. Фарсобина

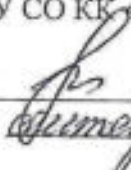
Ведущий специалист, экономист

Т.В. Шамилова

60

Приложение №4  
к коллективному договору

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ»

  
Л.Н. Фоменко.  
« 25 » ~~сентября~~ 2017г.

Утверждаю  
Директор  
ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ»

  
А.М. Хачатурова.  
« 25 » ~~сентября~~ 2017г.



**Положение  
об охране труда**

ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ»

Работодатель в соответствии с действующим законодательством об охране труда обязуется:

1. Выделить на мероприятия по охране труда средства в сумме 90 тыс., в том числе:
  - 30 тыс. руб. в 2018 году
  - 30 тыс. руб. в 2019 году
  - 30 тыс. руб. в 2020 году.
2. Выполнить в установленные сроки мероприятия, предусмотренные Законом по охране труда (форма соглашения приведена ниже).
3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство и услуг/.
4. Провести специальную оценку условий труда.
5. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению №8.
6. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:
  - ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
  - осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;
  - выделить рабочие места в подразделениях исключительно для трудящихся женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
7. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:
  - исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;

62

Приложение № 5  
к коллективному договору

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ»

  
Л.Н. Фоменко.  
«15» сентября 2017г

Утверждаю  
Директор  
ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ»

  
  
А.М. Хачатурова.  
«15» сентября 2017г

СПИСОК


Профессий и должностей, имеющих в штатном расписании ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ», которые обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя.

(основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. № 302н)

№ п/п	Профессия, должность	Периодичность прохождения медицинских осмотров	Количество лиц, подлежащих медосмотру	
			всего	Из них женщин
	Водитель автомобиля	1 раз в 2 года	2	-
	Медицинская сестра по массажу	1 раз в год	1	1
	Врач-терапевт		1	1

заметание: при поступлении на работу обязательное прохождение медицинского осмотра  
я всех.

специалист по ОТ

 - О.Е. Таран

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГКУ СО КК "Ейский КЦРИ "



А.М.Хачатурова

Председатель ПК

*[Signature]*  
Л.Н. Фоменко  
25 сентября 2014 г.

Продолжительность ежегодного отпуска для работников  
ГКУ СО КК "Ейский комплексный центр реабилитации инвалидов"  
наименование учреждения

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней отпуска, ед.			
		всего гр.4+гр.5+гр.6	основной отпуск	в том числе:	
				дополнительный отпуск за вредные условия труда <sup>1</sup>	за ненормированный рабочий день <sup>2</sup>
1	2	3	4	5	6
1	Директор	42	28		14
2	Заместитель директора	42	28		14
3	Заведующий хозяйством	35	28		7
4	Специалист гражданской обороны	31	28		3
5	Специалист по охране труда	31	28		3
6	Специалист по кадрам	35	28		7
7	Программист	28	28		-
8	Юрисконсульт	35	28		7
9	Делопроизводитель	35	28		7
10	Социальный педагог*	56	56		-
11	Культурный организатор	33	28		5
12	Психолог	33	28		5
13	Заведующий отделением	35	28		7
14	Врач - терапевт	28	28		-
15	инструктор по физической культуре	56	56		-
16	Инструктор по лечебной физкультуре	28	28		-
17	Медсестра по массажу	28	28		-
18	Специалист по социальной работе	35	28		7
19	Водитель автомобиля	42	28		14

рщик служебных щений	28	28		
агог дополнительного зования	56	56		
учий по комплексному уживанию и ремонту здания	28	28		
рож	28	28		

овление Правительства РФ от 16 июля 2009 г. № 576 "О внесении изменений в приложение к  
влению Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002г. № 724 "О  
кительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого  
ическим работникам".

овление главы администрации Краснодарского края от 9 октября 2002 г. № 1155 "О порядке  
авления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с  
званным рабочим днем государственных учреждений Краснодарского края".

лист по кадрам



Н.В. Жукова

Приложение №7  
к коллективному договору

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ»

Л.Н. Фоменко.  
«25» сентября 2017г.

Утверждаю  
Директор  
ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ»

А.М. Качатурова.  
«25» сентября 2017г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2017-2020 годы

Работодателя и уполномоченного работниками представительного органа  
ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ»

№ п. п.	Наименование проводимых мероприятий	Стоимость работ тыс.руб.	Срок исполнения мероприятия	ответственный за выполнение мероприятий	Кол. работ. которым улучшаются условия труда		Кол. работников высвобожденных с тяжелых физических работ	
					все го	В т.ч. женщ ин	всег о	В т.ч. жен щин
1.	Обеспечение работников специальной одеждой	25,0 рублей	ежегодно в течение 2018-2020г.г.	Директор Заведующий хозяйством	6	3		
2.	Проведение специальной оценки рабочих мест	4,5 руб	Согласно графику 2018-2020 г.г.	Директор Специалист по ОТ	3	3		

3.	Приобретение сmyвающих и обезвреживающих средств	10,0 рублей	2018- 2020 г.г.	Директор Заведующий хозяйством	30	23		
5.	Обучение по охране	7,5 рублей	2018- 2020 г.г.	Директор Специалист по ОТ	5	5		

Специалист по ОТ

О.Е. Таран



Приложение №8  
к коллективному договору

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ»

*Л.Н. Фоменко.*  
«25» *сентября* 2017г

Утверждаю  
Директор  
ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ»

*А.М. Хачатурова.*  
«25» *сентября* 2017г



ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей лиц, которым в соответствии с утвержденными «Отраслевыми нормами» установлена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Ейский комплексный центр реабилитации инвалидов».

Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ, предусмотренных типовыми отраслевыми нормами	Норма выдачи на год	Основание для получения
Водитель автомобиля	1. Костюм хлопчатобумажный или Костюм из смешанных тканей	1	Типовые нормы, утвержденные приказом Минздравсоцразвития от 22.06.2009г. № 357н
	2. Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар	
	3. Жилет сигнальный 2кл.защиты	1	
Врач-терапевт	1. Халат хлопчатобумажный	4 на 24 месяца	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 года № 65 (Санитарная одежда)
	2. Колпак или косынка хлопчатобумажные	4 на 24 месяца	
	3. Полотенце	4 на 24 месяца	
Медицинская сестра по	1. Халат хлопчатобумажный	4 на 24 месяца	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988

массажу	2. Колпак или косынка хлопчатобумажные 3. Полотенце	4 на 24 месяца 4 на 24 месяца	года № 65 (Санитарная одежда)
Уборщик служебных помещений	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1  6 пар  2 пары	Типовые нормы, утвержденные приказом Минздравсоцразвития от 09.12.2014 № 997н (Бесплатная выдача спец.одежды)
Сторож	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Сапоги резиновые с защитным подноском. 3. Перчатки с полимерным покрытием.	1  1 пара  2 пары	Типовые нормы, утвержденные приказом Минздравсоцразвития от 09.12.2014 № 997н (Бесплатная выдача спец.одежды)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Сапоги резиновые с защитным подноском. 3. Перчатки с полимерным покрытием. 4. Перчатки резиновые или из	1  1 пара  4 пары  2 пары	Типовые нормы, утвержденные приказом Минздравсоцразвития от 09.12.2014 № 997н (Бесплатная выдача спец.одежды)

	полимерных материалов. 5. Щиток защитный лицевой или очки защитные.	1	
--	--	---	--

специалист по ОТ

О.Е. О.Е. Таран

Приложение №9  
к коллективному договору

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ»

Л.Н. Фоменко.  
«15» Сентябрь 2017г.

Утверждаю  
Директор  
ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ»

А.М. Хачатурова.  
«15» Сентябрь 2017г.



Перечень

профессий работников, выполняющих работы, связанные с загрязнением рук и  
тела, которым надлежит выдача бесплатно по установленным нормам  
смывающих и обезвреживающих средств.

ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ»

(наименование учреждения)

(в соответствии с нормами, утвержденными приказом Министерства  
здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н)

наименование профессии	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	норма выдачи на 1 месяц на 1 человека
рабочий ремонтных работ	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г. или 250 мг
водитель автомобилей	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г. или 250 мг.
водитель тракторов	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г. или 250 мг.
врач-терапевт	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г. или 250 мг.

71

Медицинская сестра по массажу	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г. или 250 мг.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г. или 250 мг.

Примечание: дополнительно приобретать моющие средства для мытья рук в умывальниках.

Специалист по ОТ

СМ - О.Е. Таран

72

Приложение №10  
к коллективному договору

Согласовано  
Председатель профсоюзного  
комитета  
ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ»  
Л.Н. Фоменко.  
« 25 » сентября 2017г

Утверждаю  
Директор  
ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ»  
А.М. Хачатурова.  
« 25 » сентября 2017г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ ОРГАНИЗАЦИИ  
(СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ)**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее - Комиссия) ГКУ СО КК «Ейский КЦРИ» является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации (структурном подразделении организации), за исключением споров, для которых законом установлен иной порядок рассмотрения.

1.2. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуального трудового спора, возникающего между работником и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора.

1.3. Положение разработано на основе Конституции и действующего законодательства о труде Российской Федерации.

**2. Компетенция Комиссии**

2.1. Комиссии подведомственны споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;

- о режиме рабочего времени (в том числе об установлении неполного режима) и продолжительности времени отдыха;
- об установлении:
  - заработной платы, в том числе ее систем, размеров тарифных ставок;
  - стимулирующих выплат (премий, надбавок и других), в том числе их размеров;
- об отказе в установлении доплат за:
  - выслугу лет;
  - увеличение объема выполняемых работ;
  - выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
  - выполнение работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) и других;
- о непредоставлении или неоплате ежегодного основного и (или) дополнительного отпусков;
- о нарушении порядка и сроков выплаты заработной платы;
- о законности применения дисциплинарного взыскания;
- о правомерности отстранения от работы (недопуска к работе);
- о непредоставлении работодателем гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным или трудовым договором;
- о размере среднего заработка для выплаты компенсаций;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке, в том числе исправлением или дополнением этих записей.

2.2. К компетенции Комиссии относится также разрешение других индивидуальных трудовых споров, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов о труде и соглашений о труде и их разрешение не относится к исключительной компетенции иных органов.

2.3. Вопрос о подведомственности индивидуального трудового спора Комиссии решается на ее заседании. В случае если спор не входит в компетенцию Комиссии, ею выносится соответствующее решение, а работнику разъясняется, что для разрешения его спора с работодателем он может обратиться в суд.

### **3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии**

3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

3.2. Работодатель обязан предоставить Комиссии оборудованное помещение, оргтехнику, необходимую документацию, организовать делопроизводство, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовку и выдачу копий решений Комиссии и т.п.).

#### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Организует работу комиссии и руководит ею председатель Комиссии.

4.2. В случаях, когда председатель Комиссии не может по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) выполнять свои обязанности, их выполнение возлагается на заместителя председателя Комиссии со всем объемом полномочий председателя Комиссии.

4.3. Делопроизводство, в том числе ведение протоколов заседаний, оформление решений Комиссии являются обязанностью секретаря Комиссии.

На него также возлагаются обязанности вызова в Комиссию лиц, участвующих в рассмотрении спора.

4.4. В случаях, когда секретарь Комиссии не может по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель Комиссии своим распоряжением назначает из числа членов Комиссии временно исполняющего обязанности секретаря.

#### **5. Права и обязанности члена Комиссии**

5.1. Член Комиссии на время участия в работе Комиссии освобождается работодателем от основной работы с сохранением среднего заработка. В случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде, коллективным договором, соглашением организации, члену Комиссии могут предоставляться иные гарантии и компенсации.

5.2. Член Комиссии имеет право:

- знакомиться со всеми имеющимися и представляемыми в Комиссию материалами;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства вопросам;
- излагать письменно особое мнение, не совпадающее с мнением других членов Комиссии.

5.3. Член Комиссии обязан:



- руководствоваться в своей работе действующим законодательством о труде и доказательствами, которые были получены и подтверждены в процессе рассмотрения спора в Комиссии;

- требовать представления дополнительных доказательств, вызова других свидетелей и продолжения работы Комиссии в случае, если недостаточно оснований для вынесения решения Комиссии;

- добросовестно использовать принадлежащие ему права члена Комиссии, не допуская введения Комиссии в заблуждение, волокиты, необоснованного затягивания рассмотрения спора и т.п.

## **6. Порядок обращения в Комиссию**

6.1. Работник (его полномочный представитель) имеет право обратиться в Комиссию в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

6.2. Обращение (заявление) работника (его полномочного представителя) в Комиссию должно быть подано в письменной форме.

6.3. В заявлении должны быть указаны:

- полное наименование комиссии по трудовым спорам, в которую

подается заявление;

- фамилия, имя, отчество, должность /специальность или профессия/ работника, наименование структурного подразделения организации, в котором он работает, а также данные (фамилия, имя, отчество /наименование/, адрес) полномочного представителя работника;

- сущность спора;

- обстоятельства, на которых работник основывает свои требования и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;

- требования работника;

- перечень прилагаемых к заявлению документов.

Заявление подписывается работником или его представителем, указывается дата составления заявления.

6.4. Заявление составляется в двух экземплярах, один из которых передается в Комиссию, другой с отметкой о регистрации в Комиссии остается у работника (представителя работника).

6.5. Пропущенный по причинам, признанным Комиссией уважительными, срок для обращения в Комиссию может быть восстановлен. Заявление о восстановлении пропущенного срока подается в Комиссию одновременно с заявлением по существу спора, в отношении которого пропущен срок. Вопрос о восстановлении или об отказе в восстановлении

пропущенного срока разрешается Комиссией в присутствии работника или его представителя.

## **7. Принципы и порядок рассмотрения Комиссией индивидуального трудового спора**

7.1. Основными принципами рассмотрения индивидуального трудового споров в комиссии по трудовым спорам являются:

- упрощенная процедура обращения в Комиссию;
- бесплатная основа;
- краткие сроки;
- объективность;
- законность;
- гласность;
- коллегиальность.

7.2. Заявления работников, поступающие в Комиссию, подлежат обязательной регистрации. В Книгу регистрации заявлений вносятся:

- порядковый номер регистрации заявления;
- дата регистрации заявления;
- фамилия, имя, отчество работника, а в случае подачи заявления полномочным представителем работника – данные представителя;
- должность (специальность или профессия) работника, а также наименование структурного подразделения организации, в котором работает работник;
- предмет (сущность) спора;
- итоги рассмотрения заявления или причины оставления заявления без рассмотрения.

7.3. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления работником или его полномочным представителем. В течение этого периода председатель Комиссии либо по его поручению его заместитель проводит сбор необходимых для рассмотрения спора документов. С этой целью Комиссия вправе требовать от работодателя представления необходимых документов, поручать специалистам проведение экспертизы документов и совершать иные действия для сбора доказательств по спору в целях его объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

7.4. О времени и месте заседания Комиссии по рассмотрению спора лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, либо уполномоченный им представитель, работодатель либо уполномоченный им представитель, свидетели, специалисты, проводившие по поручению

Комиссии различного рода проверки и другие), а также члены Комиссии извещаются письменно.

Уведомление считается врученным, если имеются подтверждения его вручения (личная подпись, расшифровка подписи, дата получения, почтовое уведомление о вручении заказного письма и т.п.).

7.5. Присутствие на заседании Комиссии работника, подавшего заявление, либо уполномоченного им представителя обязательно. Рассмотрение трудового спора в отсутствие работника (уполномоченного им представителя) допускается лишь по его письменному заявлению.

7.6. При неявке работника (уполномоченного им представителя) на заседание Комиссии рассмотрение индивидуального трудового спора переносится на новый срок не позднее десяти календарных дней. Перенесение срока оформляется протоколом. При вторичной неявке работника (уполномоченного им представителя) без уважительных причин Комиссия выносит решение о снятии данного вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно в пределах установленного законом срока.

7.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора откладывается на новый срок, о котором извещается работодатель. При вторичной неявке работодателя (его представителя) Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в его отсутствие.

7.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

7.9. До начала рассмотрения спора по существу работодателем и работником, подавшим заявление (или их представителями) может быть заявлен мотивированный отвод любому члену Комиссии, а членом Комиссии - самоотвод. Отвод или самоотвод в ходе дальнейшего рассмотрения спора допускается в случае, если основание для отвода или самоотвода стало известно лицу, заявляющему отвод или самоотвод, после начала рассмотрения спора по существу. Член комиссии, которому заявлен отвод, вправе дать объяснение по существу отвода.

7.10. Член Комиссии не может участвовать в рассмотрении трудового спора, если он:

- является родственником (к примеру, отцом, матерью, братом, сестрой, сыном, дочерью, в том числе усыновленным (удочеренной), дедом, бабушкой, внуком, внучкой и т.п.) или свойственником (к примеру, супругом, супругой, сводными братом, сестрой и т.п.) работника или работодателя (их представителей) либо иного должностного лица

организации, чьи непосредственные действия стали причиной обращения в Комиссию;

- лично заинтересован в исходе дела.

7.11. Вопрос об отводе решается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Голосование проводится в отсутствие члена Комиссии, которому заявлен отвод. Указанное процессуальное действие протоколируется.

7.12. Заявление работника не рассматривается Комиссией, если до вынесения Комиссией решения по существу спора работник самостоятельно урегулировал разногласия с работодателем либо аннулировал свое заявление. Данное процессуальное действие Комиссии оформляется протоколом.

7.13. Комиссия вправе как по своей инициативе, так и по ходатайству сторон вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов. В случае неявки на заседание Комиссии вышеуказанных лиц индивидуальный трудовой спор рассматривается в их отсутствие.

7.14. Все заседания Комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем (его заместителем), секретарем комиссии и заверяются печатью Комиссии.

## **8. Решение Комиссии**

8.1. По результатам рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия выносит решение.

8.2. Решение Комиссии должно быть законным и обоснованным.

8.3. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Члены Комиссии голосуют только "за" или "против" выносимого решения и не могут воздерживаться от голосования. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

8.4. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

8.5. В решении указываются:

- полное наименование Комиссии по трудовым спорам;
- фамилия, имя, отчество, должность (специальность или профессия) обратившегося в Комиссию работника, наименование, юридический адрес работодателя, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, других лиц, принимавших участие в разрешении спора;
- дата обращения в Комиссию;
- сущность (предмет) спора;

- возражения работодателя;
- объяснения других лиц, участвовавших в разрешении спора;
- обстоятельства, установленные Комиссией;
- доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах;
- обоснованные (со ссылкой на нормативные правовые акты) выводы Комиссии;
- требование Комиссии;
- результаты голосования;
- личные подписи (с расшифровкой) членов Комиссии, участвовавших в заседании.

8.6. В решении Комиссии об удовлетворении денежных требований работника должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. В случае необходимости увеличения требуемой суммы Комиссией выносится дополнительное решение.

8.7. Надлежаще заверенные копии решения Комиссии в 3-дневный срок с момента его вынесения вручаются работнику и работодателю.

## **9. Исполнение решения Комиссии**

9.1. Принятое Комиссией решение является окончательным и подлежит обязательному исполнению работодателем или работником при условии, что оно не отменено (пересмотрено) решением суда.

9.2. Решение Комиссии подлежит исполнению в 3-дневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

9.3. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок работнику, в чью пользу состоялось решение, Комиссия немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

9.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный законом срок в суд с заявлением об обжаловании решения Комиссии.

9.5. В удостоверении указываются:

- номер удостоверения и дата его выдачи;
- срок предъявления удостоверения к исполнению;
- полное наименование Комиссии по трудовым спорам, выдавшей удостоверение;
- фамилия, имя, отчество работника, дата и место его рождения, место жительства, работы, должность (специальность или профессия);
- наименование и юридический адрес работодателя;
- дата принятия решения Комиссии;
- дата вступления в законную силу решения Комиссии;

- резолютивная часть решения Комиссии со ссылкой на нормативные правовые акты.

9.6. Заверяется удостоверение подписью председателя Комиссии или его заместителя и печатью Комиссии.

9.7. Удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

9.8. При пропуске работником установленного законом срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок.

## **10. Обжалование решения Комиссии**

10.1. Решение Комиссии может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением Комиссии.

10.2. В случае пропуска срока по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

Пронито, прощедравано и скреплено  
печатльо \_\_\_\_\_ места

Директор ГКУ СО РК «Алматы КЦРМ»

С.А.М. Хашмурова

25 08 2017г.



Handwritten signature or scribble extending from the stamp area.