

Государственное казенное учреждение социального обслуживания  
«Саткинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»  
456900, г. Бакал, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8, тел./факс: 9-69-25

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор  
ГКУСО «Саткинский реабилитационный  
центр»



Т.В.Поздеева

М.П.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Представитель трудового коллектива  
ГКУСО «Саткинский реабилитационный  
центр»

Л.Г. Кожевникова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
между администрацией и коллективом работников  
Государственного казенного учреждения социального обслуживания  
«Саткинский социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних»  
на 2024 – 2026 годы.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в Администрации Саткинского муниципального района  
Регистрационный номер 24 от «11» 12 2023г.

Главный специалист по охране труда  
Администрации Саткинского муниципального района  
Е.Н. Тиунова



М.П.

«11» 12 2023г.



Бакал 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Трудовые отношения.
3. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора.
4. Основные права и обязанности работника.
5. Основные права и обязанности работодателя.
6. Система оплаты труда работников.
7. Социальные гарантии и льготы
8. Рабочее время и время отдыха.
9. Охрана труда и здоровья.
10. Поощрения за успехи в работе.
11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
12. Собрание трудового коллектива.
13. Заключительные положения.

Приложения:

№ 1 Правила внутреннего трудового распорядка ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр».

№ 2 Положение об оплате труда ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр».

№ 3 Положение о материальной помощи

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения в Государственном казенном учреждении социального обслуживания «Саткинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Учреждение) между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Коллективный договор принят в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр».

1.3. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр» в лице директора Т. В. Поздеевой, действующей на основании Устава (далее – «Работодатель»).

- Работающие по трудовым договорам работники учреждения (далее «Работники») в лице представителя трудового коллектива учреждения Л. Г. Кожевниковой, заведующей складом.

1.5. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

1.6. Изменения и дополнения к Коллективному договору в течение срока его действия производятся на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст.44 ТК РФ), являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента подписания их сторонами или со дня, указанного в тексте соответствующего изменения или дополнения.

1.7. Коллективный договор действует в течение трех лет с момента подписания сторонами. По истечении установленного срока Коллективный договор действует до принятия нового. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях:

- изменения наименования Учреждения;
- расторжения трудового договора с директором Учреждения;
- реорганизации Учреждения в форме преобразования.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации или до внесения в него изменений, дополнений.

1.10. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 7 дней после его подписания.

1.13. Стороны договорились, что Коллективный договор в 7-дневный срок с момента его подписания направляется в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.14. Представитель трудового коллектива обязуется разъяснить Работникам положение Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

1.15. Стороны, подписавшие коллективный договор, принимают на себя обязательства, в соответствии с основными принципами социального партнерства:

- уважение и учет интересов сторон;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- ответственность сторон и их представителей за невыполнение по их вине условий Коллективного договора;
- все спорные по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами совместно;
- принятые должностными лицами незаконные локальные нормативные акты, управленческие решения, противоречащие Коллективному договору и ухудшающие социально-трудовые права и интересы Работников по сравнению с Трудовым законодательством, являются недействительными;
- внесение изменений и дополнений в Коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному соглашению сторон, совместным решением коллектива работников и администрации. Вопрос о внесении изменений и дополнений рассматривается по инициативе одной из сторон. В случае не достижения соглашения по некоторым вопросам, стороны используют предусмотренные законодательством примирительные процедуры. Изменения и дополнения к Коллективному договору оформляются в виде приложений.

1.16. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.17. Пересмотр условий настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.18. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Условия, включенные в трудовой договор, не могут ухудшать положения Работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевыми, областными, территориальными соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания Работником и Работодателем.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда Работника, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе срок действия трудового договора, условия работы, оплата труда, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Работодателя и Работника в письменной форме.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для рабочих – в случае занятия должностей, которые требуют специальной подготовки;

- при приеме на работу необходимо иметь медицинскую книжку с медицинским освидетельствованием, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения;

- справку о наличии (об 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.7. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. При приеме на работу Работодатель обязан при заключении трудового договора с Работником ознакомить его под роспись с Коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.9. Изменение трудового договора.

- Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия Работника.

- О введении изменений существенных условий трудового договора Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

- По письменному соглашению сторон, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

- В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

- Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или

необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

При переводах, осуществляемых без согласия Работника, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.10. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- инициатива Работника (собственное желание) (п.3 ст.77 ТК РФ);
- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2ст.77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

### 3. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

3.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

- строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности;

- проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам;

- содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием и воспитанием;

- обеспечивать участие представителей другой стороны Коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием Коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально- трудовые права и профессиональные интересы Работников;

- использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников Учреждения.

3.2. Стороны согласились, что Работодатель заключает коллективный договор с представителем Работников трудового коллектива, обеспечивает исполнение действующего в РФ и Челябинской области законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед Работниками об их выполнении.

### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасностью труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по Учреждению о режиме рабочего времени, графиков отпусков);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр» (приложение № 1 к Коллективному договору)
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщить о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- проходить подготовку, переподготовку и проверку знания правил, норм и инструкций относящихся к трудовой деятельности;
- при поступлении на работу, в целях предупреждения возникновения и распространения заболеваний, проходить предварительный медицинский осмотр с получением медицинской книжки установленного образца;
- проходить, текущий медосмотр централизованно, в учреждениях, с заключенным договором на прохождение медосмотра;
- заблаговременно сообщать Работодателю (в лице непосредственного руководителя либо специалиста по кадрам) о причинах отсутствия на рабочем месте.
- при заключении трудового договора указать адрес, по которому он готов принимать корреспонденцию от Работодателя (этот адрес может не совпадать с местом жительства). В случае неполучения корреспонденции по каким-либо причинам она считается полученной.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

4.3. Работник не обязан выполнять указания, которые противоречат действующим нормам, правилам и инструкциям по безопасности охраны труда и пожарной безопасности.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд, в соответствии с Положением о премировании работников, Порядком установления надбавки за качество выполняемых работ сотрудниками учреждения;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, выполнения Договора о материальной ответственности;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать необходимые условия для выполнения должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции Работника;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда Работников и расходованием фонда оплаты труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором, Положением об оплате труда ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр» (приложение № 2 к коллективному договору);
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами, оформлять пенсионное страхование – в течение 10 дней;
- содействовать в повышении профессиональной подготовки кадров, которые требуют обязательного повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет);
- обеспечивать сотрудников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ);
- перечислять страховые взносы в размере определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование;
- обеспечить правильность распределения путевок на санаторно-курортное лечение, согласно поданных заявлений;
- ежегодно проводить медосмотры (диспансеризацию) всех Работников Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

## 6. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Заработная плата Работника включает в себя:

- базовую часть, которая состоит из установленного Работнику оклада (должностного оклада);
- компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к окладам (должностным окладам);
- стимулирующую часть, включающую выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ; премиальные выплаты по итогам работы; выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждения и отдельных категорий работников

6.2. Система оплаты труда устанавливается в соответствии с действующими Положением об оплате труда ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр» (приложение № 2 к Коллективному договору), разработанным в соответствии с



действующим законодательством, Постановлением Правительства Челябинской области от 31 августа 2010 г. № 131-П «О Положении об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений, в отношении которых Министерство социальных отношений Челябинской области выполняет функции и полномочия учредителя, и подведомственных областных государственных казенных учреждений», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, содержащими нормы трудового права, и определяет порядок и условия труда работников учреждения».

6.3. Оклад (должностной оклад) любого работника, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Челябинской области от 31 августа 2010 г. № 131-П «О Положении об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений, в отношении которых Министерство социальных отношений Челябинской области выполняет функции и полномочия учредителя, и подведомственных областных государственных казенных учреждений» для соответствующей профессиональной квалификационной группы должностей, (приложение № 2 к Коллективному договору).

6.4. Работникам государственного казенного учреждения могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), увеличении объема работы, расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отличающихся от нормальных).

6.5. Работникам государственного казенного учреждения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

2) выплаты за качество выполняемых работ;

3) премиальные выплаты по итогам работы;

4) выплаты за наличие ученой степени, почетного звания;

5) выплаты за непрерывный стаж работы;

6) выплаты, учитывающие особенности деятельности государственного казенного учреждения и отдельных категорий работников.

Размеры и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами государственного казенного учреждения, трудовыми договорами и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

6.6. В соответствии со статьей 57 ТК РФ размеры и условия оплаты труда Работника указываются в трудовом договоре, заключенном с ним, в отдельном соглашении к нему с учетом системы оплаты труда, установленной настоящим Коллективным договором.

6.7. Месячная заработная плата Работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

6.8. Месячная оплата труда Работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

6.9. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым

договором, за сверхурочную работу в заработной плате Работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

6.10. За каждый час работы в ночное время производится повышенная оплата 50% должностного оклада. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

6.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

6.12. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника.

6.13. При формировании фондов оплаты труда предусматриваются средства на стимулирующие выплаты; единовременного денежного вознаграждения по итогам работы за год.

6.14. Работникам Учреждения за образцовое исполнение служебных обязанностей выплачиваются стимулирующие выплаты, в размере, определяемым Работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива.

6.15. Оплата труда производится согласно штатному расписанию, утвержденному директором Учреждения.

6.16. Заработная плата Работника выплачивается два раза в месяц:

- первая часть заработной платы выплачивается 14 числа расчетного месяца;

- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 28 числа расчетного месяца. При совпадении даты выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата перечисляется на расчетные счета работников в ПАО «Сбербанк».

6.17. В непрерывных производствах, где режим рабочего времени не может быть организован по графикам пяти- или шестидневной рабочей недели применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала, регулярные выходные дни для каждого Работника, время отдыха между сменами не менее 12 часов. Учет смен производится ответственными лицами ежемесячно, в соответствии с утвержденными графиками сменности, оплата труда данной категории Работников производится на основании заполненного табеля.

6.18. Работникам Учреждения при сменном графике работы может учитываться перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. При этом продолжительность рабочей смены, подлежащей оплате, считается уменьшенной на один час (ст. 108 ТК РФ).

6.19. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за время командировки, а также возмещение расходов (ст. 167 ТК РФ).

6.20. Удержания из заработной платы Работника для погашения задолженности Учреждению могут производиться (ст. 137 ТК РФ):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок;

- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

## 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. Гарантии и компенсации Работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10,11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл.26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать право Работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Своевременно и полностью перечислять за Работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.3. Стороны подтверждают: Работнику, имеющему детей-инвалидов (одному из родителей) в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

7.4 По результатам СОУТ 14.08.2023 устанавливается надбавка 4% к заработной плате за работу с вредными (опасными) условиями труда работникам следующих специальностей:

- повар;
- подсобный рабочий;
- дезинфектор;
- фельдшер;
- медицинская сестра;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды

## 8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Для всех работников устанавливается продолжительность рабочей недели не превышающая 40 часов, за исключением Работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

8.2. Режим труда Работников учреждения регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра (приложение № 1 к коллективному договору), которые составляются с учетом специфики профессиональной деятельности.

8.3. По просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), беременной женщины, лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

8.4. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

С Понедельника по Четверг:

Время начала работы – 8.00

Перерыв на обед с 12.00 до 12.48;

Время окончания работы - 17.00.

Пятница:

Время начала работы – 8.00

Перерыв на обед с 12.00 до 12.48;

Время окончания работы - 16.00.

8.5. Для воспитателей и медицинских устанавливается шестидневная рабочая неделя при сменном графике работы.

8.6. Режим работы сотрудников, работающих в сменном режиме, в режиме сокращённого рабочего времени (время начала и окончания рабочего дня, продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), перерыв для отдыха и питания, чередование рабочих и нерабочих дней), определён Правилами внутреннего трудового распорядка ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр» (приложение № 1 к Коллективному договору).

8.7. Работники, которые работают непосредственно с детьми (воспитатели), а также повара и вахтеры принимают пищу на рабочем месте (в столовой Учреждения), не менее 30 минут. Данный перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время, так как данные специалисты не могут по условиям труда и режима работы оставить свое рабочее место и детей без присмотра.

8.8. Продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов. Запрещается несение дежурства (смены) два раза подряд, согласно ст.103 Трудового Кодекса РФ. Ответственные лица обязаны организовать учет рабочего времени сотрудников, в том числе времени, отработанного каждым сотрудником сверхурочно.

8.9. На работников Учреждения, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и отдыха тех организаций, в которые они командированы. Если по приказу директора Учреждения работник выезжает в служебную командировку в выходной или нерабочий праздничный день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха.

8.10. Режим труда и отдыха для работников, рабочие места которых оборудованы ПЭВМ, регламентируются СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

8.11. Совместители работают по ежегодно утверждаемым Работодателем Учреждения графикам. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (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 соответствующей категории работников.

8.12. Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ведутся ответственными лицами, сдаются в бухгалтерию Учреждения за первую половину месяца – до 10 числа текущего месяца, за полный период - до 20 числа текущего месяца.

8.13. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

8.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

8.15. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.16. Администрация имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими

федеральными законами и иными нормативными актами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ)

Продолжительность рабочего времени сверх установленной нормы не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого сотрудника. Администрация обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия Работника в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ.

8.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работников составляет не менее 28 календарных дней, если иное не предусмотрено законодательством.

8.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимого обеспечения работы в Центре, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

8.19. Ежегодный основной отпуск предоставляется Работникам с различной продолжительностью календарных дней, и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам на основании трудового договора.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении согласно ст. 122 ТК РФ.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев за фактически отработанное время.

8.20. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска

8.21 При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.22. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.23. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно ст. 126 ТК РФ.

8.24. При переводе работника по его инициативе на другое рабочее место или в другое отделение Учреждения, его отпуск переносится в соответствии с отпуском того Работника, на место которого он переведён.

8.25. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

8.26. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

8.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ – Отпуск без сохранения заработной платы).

8.28. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по

совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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

8.29. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

## 9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

9.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.

9.3. Работодатель обязуется:

- обеспечивать Работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда;

- организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах, проводимой в порядке и сроки, согласованные с представителем трудового коллектива, с последующей сертификацией. В состав комиссии по охране труда в обязательном порядке включать представителя трудового коллектива;

- проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу;

- обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет учреждения;

- производить своевременную выдачу Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющие и обезвреживающие средства и т.п. в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (ст.221 ТК РФ);

- обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет Работодателя (ст. 221 ТК РФ);

- производить обязательное социальное страхование всех Работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом;

- на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ);

- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

- в случае отказа Работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране

труда предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;

- разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представителя трудового коллектива (ст.212 ТК РФ). Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

- создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представитель трудового коллектива;

- обеспечить соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

- осуществлять совместно с представителем трудового коллектива контроль состояния условий и охраны труда;

- обеспечивать прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров, ежегодной диспансеризации.

#### 9.4. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленными законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастном случае в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 214 ТК РФ);

- проходить обучение требованиям пожарной безопасности;

- исполнять инструкции по пожарной безопасности;

- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения при возникновении пожара.

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

#### 9.5. Выдача и сдача Работниками СИЗ фиксируется записью в личной карточке.

Проведение инструктажей о правилах применения СИЗ, а также ответственность за их учет возлагается на специалиста по ОТ

## 10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За добросовестное отношение к выполнению своих обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе Работнику выплачиваются стимулирующие выплаты, кроме того, могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

## 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Трудовым кодексом и Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

11.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.4. До применения дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

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

11.7. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

11.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.11. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

11.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

а) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;



- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического Работника по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Центра;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

При увольнении Работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляется.

11.13. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

## 12. СОБРАНИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

12.1. Для решения производственных вопросов в учреждении могут проводиться собрания трудового коллектива.

12.2. Инициатива о проведении собрания может исходить как от Работодателя, так и от Работников.

12.3. Работодатель предоставляет помещение и создаёт необходимые условия для проведения собрания Работников.

12.4. Собрание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа Работников.

12.5. Решение принимается путём открытого голосования.

12.6. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины Работников, присутствующих на собрании.

## 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. В связи с изменением Федерального или областного законодательства в настоящий договор вносятся изменения для приведения его в соответствие с действующим законодательством.

13.2. Работодатель обязуется разъяснять Работникам Положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

13.3. Дополнения и изменения в Коллективный договор в течение срока его действия могут быть внесены с согласия сторон.

13.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством (ст.ст. 38, 51, 55 ТК РФ).

13.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора

Приложение № 1  
к Коллективному договору  
ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр»  
От \_\_\_\_\_ 202\_ г  
УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр»  
№ 175 от 21.11.2023 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр»**

1. Общие положения
2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Применяемые к работникам меры поощрения
7. Дисциплинарная ответственность работников
8. Ответственность сторон
9. Заключительные положения

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Саткинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр, далее – Учреждение) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, правильной организации труда на научной основе, повышению его производительности и эффективности, рациональное использование рабочего времени.

1.3. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

1.5. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, расторжение трудового договора с директором Учреждения.

1.6. При реорганизации Учреждения Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.7. При ликвидации Учреждения Правила действуют в течении всего срока проведения ликвидации.

1.8. Обязанности по организации работников Учреждения возлагаются на администрацию Учреждения (директора Учреждения и его заместителей).

1.9. Ответственность за соблюдение сотрудниками трудовой и исполнительской дисциплины несут директор Учреждения, заместители директора Учреждения и сами работники.

1.10. Правила доводятся до сведения сотрудников под роспись.

1.11. Работник Учреждения знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Учреждением, в лице директора Учреждения (далее - Работодателем) и Работником является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Он может быть заключен на определенный срок не более 5 лет и на неопределенный срок.

2.1.3. Документ (трудовой договор) составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника в «Журнале регистрации трудовых договоров», находящемся у работодателя.

2.1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

2.1.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Работодателя и Работника в письменной форме.

2.1.6. При приеме на работу Работодатель согласно ст. 65 Трудового кодекса РФ обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, либо сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для рабочих – в случае занятия должностей, которые требуют специальной подготовки;
- справку о наличии (об 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, которые разрешены действующим законодательством РФ.

2.1.7. При приеме на работу запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора по Учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно

соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в Учреждении Уставом, Коллективным договором с приложениями к нему: Правилами внутреннего трудового распорядка ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр» (приложение № 1 к Коллективному договору), Положением об оплате труда ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр», Положением и условиями установления выплат стимулирующего характера работникам ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр» ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр», Порядком установления надбавки за качество выполняемых работ ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр», разработанными в соответствии с действующим законодательством, Должностной инструкцией, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране и охране труда.

2.1.10. На всех Работников, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, должны быть заведены трудовые книжки в порядке, установленном действующем законодательством РФ, либо сведения о трудовой деятельности, при условии, что работа в Учреждении является для Работника основной.

2.1.10. При заключении с Работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для заместителя руководителя и главного бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.1.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

При переводах, осуществляемых без согласия Работника, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2. Увольнение Работника.

2.2.1. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- инициатива Работника (собственное желание) (п.3 ст.77 ТК РФ);
- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2ст.77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению, с которым Работник должен ознакомиться под роспись.

2.2.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности, а также по письменному заявлению Работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день бухгалтерия Учреждения производит с Работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

### **3. Основные права и обязанности Работников**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами и безопасностью труда;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по Учреждению о режиме рабочего времени, графиков отпусков);

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию материального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Кроме того, Работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

3.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр» (приложение № 1 к Коллективному договору)

- 3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.5. Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте, соблюдать правила производственной гигиены;
- 3.2.6. Соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.2.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения;
- 3.2.8. Уважать достоинство и личные права каждого Работника;
- 3.2.9. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других Работников;
- 3.2.10. При поступлении на работу проходить предварительный медицинский осмотр с получением медицинской книжки установленного образца;
- 3.2.11. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки в соответствии с действующим законодательством;
- 3.2.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.2.13. Заблаговременно сообщать Работодателю (в лице непосредственного руководителя либо специалиста по кадрам) о причинах отсутствия на рабочем месте.
- 3.2.14. При заключении трудового договора указать адрес, по которому он готов принимать корреспонденцию от Работодателя (этот адрес может не совпадать с местом жительства). В случае неполучения корреспонденции по каким-либо причинам она считается полученной.
- 3.3. В случае пожара или других стихийных бедствий Работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации
- 3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ.
- 3.5. Работник не обязан выполнять указания, которые противоречат действующим нормам, правилам и инструкциям по безопасности охраны труда и пожарной безопасности.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

- 4.1. Работодатель имеет право:
- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд, оказывать материальную помощь, в соответствии с Положением и условиями установления выплат стимулирующего характера работникам ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр» ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр».
- 4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, выполнения Договора о материальной ответственности;
- 4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты,

локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Создавать необходимые условия для выполнения должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции Работника;

4.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.6. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

4.2.7. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда Работников и расходованием фонда оплаты труда;

4.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату два раза в месяц 14 и 28 числа текущего месяца. При совпадении даты выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами, оформлять пенсионное страхование – в течение 10 дней;

4.2.10. Содействовать в повышении профессиональной подготовки кадров, которые требуют обязательного повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет);

4.2.11. Обеспечивать сотрудников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ);

4.2.12. Перечислять страховые взносы в размере определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование;

4.2.13. Обеспечить правильность распределения путевок на санаторно-курортное лечение, согласно поданных заявлений;

4.2.14. Ежегодно проводить медосмотры (диспансеризацию) всех Работников Учреждения;

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для всех Работников устанавливается продолжительность рабочей недели не превышающая 40 часов, за исключением Работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.2. Режим труда Работников Учреждения составляется с учетом специфики профессиональной деятельности.

5.3. По просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), беременной женщины, лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.4. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

С понедельника по четверг:   Время начала работы – 8.00  
   Перерыв на обед с 12.00 до 12.48;  
   Время окончания работы - 17.00.

Пятница:                                 Время начала работы – 8.00  
   Перерыв на обед с 12.00 до 12.48;  
 Время окончания работы - 16.00.

Перерыв на обед не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покидать свое рабочее место.

5.5. Для Работников Учреждения устанавливается рабочая неделя, рабочий день (рабочая смена) продолжительностью:

Должность	Продолжительность рабочей недели на 1 ставку, час.	Продолжительность рабочего дня (рабочей смены) на 1 ставку, час.	График работы, перерыв на обед, выходные дни
Директор	40 часов	8 часов	<p><u>С понедельника по четверг</u>            время начала работы: 8.00,            перерыв на обед с 12.00 до 12.48            время окончания работ: 17.00.</p> <p><u>В пятницу:</u>            время начала работы: 8.00,            перерыв на обед с 12.00 до 12.48            время окончания работы: 16.00.</p> <p><u>Выходные дни</u>            суббота, воскресенье</p>
Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	40 часов	8 часов	
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	40 часов	8 часов	
Главный бухгалтер	40 часов	8 часов	
Бухгалтер	40 часов	8 часов	
Делопроизводитель	40 часов	8 часов	
Специалист по кадрам	40 часов	8 часов	
Юрисконсульт	40 часов	8 часов	
Специалист по охране труда	40 часов	8 часов	
Дезинфектор	40 часов	8 часов	
Специалист по социальной работе	40 часов	8 часов	
Заведующий складом	40 часов	8 часов	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40 часов	8 часов	
Водитель автомобиля	40 часов	8 часов	
Дворник	40 часов	8 часов	
Уборщик служебных помещений	40 часов	8 часов	
Фельдшер	36 часов	7.2 часа	<u>С понедельника по пятницу</u>



Социальный педагог	36 часов	7.2 часа	время начала работы: 8.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.00 время окончания работы: 16.42. Выходные дни: суббота, воскресенье
Медицинская сестра	36 часов	12 часов	Сменный график (с ночными сменами), утвержденный директором <u>Дневная смена</u> время начала работы: 8.00, время окончания работы: 20.00. перерыв на обед 13-00 до 13-30 ми <u>Ночная смена</u> время начала работы: 20.00, время окончания работы: 8.00. перерыв на обед с 00-00-до 00-30
Помощник воспитателя (отделение социальной реабилитации )	40 часов	12 часов	Работают по два дня подряд: время начала работы: 8.00, время окончания работы: 20.00. Выходные дни: следующие за рабочими два дня подряд Перерыв на обед: 12.30 до 13.00
Подсобный рабочий	40 часов	12 часов	
Повар	40 часов	12 часов	Работают по два дня подряд: время начала работы: 6.00, время окончания работы: 18.00. Выходные дни: следующие за рабочими два дня подряд Перерыв на обед: 12.30 до 13.00
Воспитатель	30 часов	12 часов	Сменный график, утвержденный директором <u>Дневная смена</u> время начала работы: 7.00, время окончания работы: 22.00.перыв на обед с 12-00 до 12-30 дневная смена. Вечерняя смена 17-30- 18-00
Младший воспитатель (ночной)	40 час		<u>Сменный график работы</u> время начала работы: 20.00, время окончания работы: 8.00 перерыв на обед с 00-00ч до 00-30
Логопед	18 часов	3,6 часов	Индивидуальный график утвержденный директором

Педагог-психолог	36 часов	7,2 часов	Время работы с 09-00 до 17-42, с 12-00 до 19-42 (по графику) перерыв на обед с 12.00 до 12.30, с 15-00 до 15-30 <u>Выходные дни</u> суббота, воскресенье
Педагог-организатор	36 час	7,2 час	Индивидуальный график утвержденный директором. При начале рабочей смены с 9-00 Перерыв на обед с 13-00 до 14-00, при начале рабочей смены с 12-00 ч перерыв на обед с 14-00 до 15-00
Помощник воспитателя (приемное отделение)	40 час	8 час	<u>С понедельника по четверг</u> время начала работы: 8.00, перерыв на обед с12.00 до12.48 время окончания работ: 17.00. <u>В пятницу:</u> время начала работы: 8.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48 время окончания работы: 16.00. <u>Выходные дни</u> суббота, воскресенье
Кастелянша	40 час	8 час	
Специалист по закупкам	40 час	8 час	
Слесарь сантехник			
Слесарь-электрик по ремонту оборудования	40 час	8 час	
Вахтер	40 час		<u>Сменный график работы</u> время начала работы: 8-00 время окончания работы: 20-00, перерыв на обед с 12-00 до 12-30 ч, выходные дни: следующие за рабочими два дня подряд
Медицинская сестра диетическая	36 час	7,2	Время начала работы: 8.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.00; время окончания работы: 16.42. Выходные дни: суббота, воскресенье
Медицинская сестра по массажу	36 час		
Медицинская сестра по физиотерапии	36 час		
Педагог дополнительного образования	18 час	3,6	Индивидуальный график утвержденный директором.

5.6. Работники, которые работают непосредственно с детьми (воспитатели, медицинские сестры (при наличии детей в изоляторе), вахтеры, повара принимают пищу на рабочем месте (в столовой Учреждения) не менее 30 минут. Данный перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время, так как данные специалисты не могут по условиям труда и режима работы оставить свое рабочее место и детей без присмотра.

5.7 Продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов. Запрещается несение дежурства (смены) два раза подряд, согласно ст.103 Трудового Кодекса РФ. Ответственные лица обязаны организовать учет рабочего времени сотрудников, в том числе времени, отработанного каждым сотрудником сверхурочно

5.8. На работников Учреждения, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и отдыха тех организаций, в которые они

командированы. Если по приказу директора Учреждения работник выезжает в служебную командировку в выходной или нерабочий день праздничный день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха

5.9. Совместители работают по ежегодно утверждаемым Работодателем Учреждения графикам. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (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 соответствующей категории Работников.

5.10. Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ведутся ответственными лицами, сдаются в бухгалтерию Учреждения за первую половину месяца – до 10 числа текущего месяца, за полный период - до 20 числа текущего месяца.

5.11. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.13. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.14. Администрация имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ)

Продолжительность рабочего времени сверх установленной нормы не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого сотрудника. Администрация обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия Работника в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работников составляет 28 календарных дней. Педагогическим работникам: воспитателям, соц.педагогам, педагогам психологам, логопеду, педагогам организаторам устанавливается основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимого обеспечения работы в Учреждении, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.17. В связи с осуществлением деятельности в условиях труда, отнесенных к вредным 3 степени, работникам ( медицинская сестра, фельдшер, повар, дезинфектор, машинист по стирке и ремонту спец.одежды) предоставляются 7 дополнительных оплачиваемых календарных дней отпуска согласно отчету о проведении специальной оценки условий труда (Постановление Правительства РФ от 06.06.2013г №482).

5.18. Ежегодный основной отпуск предоставляется Работникам с различной продолжительностью календарных дней, и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам на основании трудового договора.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении согласно ст. 122 ТК РФ.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев за фактически отработанное время..

5.19. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.20. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно ст. 126 ТК РФ.

5.21. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска

5.22. При переводе работника по его инициативе на другое рабочее место или в другое отделение Учреждения, его отпуск сохраняется в соответствии с графиком отпусков.

5.23. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.24. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ – Отпуск без сохранения заработной платы).

5.26. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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

5.27. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

## **6. Применяемые к Работникам меры поощрения**

6.1. За добросовестное отношение к выполнению своих обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе Работнику выплачиваются стимулирующие выплаты, кроме того, могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.
- иные поощрения

6.2. Поощрения работников учреждения оформляются приказом директора, доводятся до сведения поощряемых работников и заносятся в трудовую книжку Работника. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники реабилитационного центра могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и наградами Челябинской области.

## **7. Дисциплинарная ответственность**

7.1.. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3.. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

7.4.. 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.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7.. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- а) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
  - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия

к нему со стороны Работодателя;

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных настоящим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

При увольнении Работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляется.

6.15. Дисциплинарные взыскания применяются директором.

6.16. В учреждении установлена система открытого видеонаблюдения, которая является элементом общей системы безопасности Учреждения, направленной на обеспечение безопасности жизни и здоровья воспитанников, безопасности рабочего процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

## **8. Ответственность сторон**

8.1 Ответственность Работника:

- Работник, который виновен в нарушении норм трудового законодательства, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

8.2 Ответственность Работодателя:

8.2.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

8.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

за ущерб, причиненный имуществу работника;

за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

8.2.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.2.4 Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

8.2.5 При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.2.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед Работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

8.2.7. Размер возмещения морального вреда Работнику определяется соглашением Работника и Работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Руководители структурных подразделений реабилитационного центра осуществляют контроль соблюдения работниками настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 9.2. Работники реабилитационного центра несут ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.
- 9.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством
- 9.4. Вопросы, не урегулированные данными настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации

Директор ГКУСО «Саткинский  
«Реабилитационный центр»

Представитель Совета трудового  
коллектива ГКУСО «Саткинский  
реабилитационный центр»

\_\_\_\_\_ Т.В.Поздеева

\_\_\_\_\_ Л.Г.Кожевникова

Принято общим собранием  
трудового коллектива ГКУСО  
«Саткинский реабилитационный  
центр»

Протокол от «21» ноября 2023 г. №1

Приложение № 2 к коллективному договору  
ГКУСО «Саткинский реабилитационный  
центр»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГКУСО «Саткинский реабилитационный  
центр»

« 21» ноября 2023 г. № 176

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об оплате труда работников ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр»**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения (далее именуется - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Челябинской области № 131-П от 31.08.2010 г. «О Положении об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений, в отношении которых Министерство социальных отношений Челябинской области выполняет функции и полномочия учредителя, и подведомственных областных государственных казенных учреждений», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, содержащими нормы трудового права, и определяет порядок и условия оплаты труда работников государственного казенного учреждения (далее именуется – государственное казенное учреждение).

2. Система оплаты труда работников государственного казенного учреждения устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих;
- 3) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда;
- 5) перечня видов выплат компенсационного характера, установленного Положением об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений, в



отношении которых Министерство социальных отношений Челябинской области выполняет функции и полномочия учредителя, и подведомственных областных государственных казенных учреждений, утвержденных постановлением № 131-П;

б) перечня видов выплат стимулирующего характера, установленного Положением об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений, в отношении которых Министерство социальных отношений Челябинской области выполняет функции и полномочия учредителя, и подведомственных областных государственных казенных учреждений, утвержденных постановлением № 131-П;

7) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

8) мнения представительного органа работников государственного казенного учреждения.

3. Система оплаты труда работников государственного казенного учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия их осуществления и устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами государственного казенного учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений, в отношении которых Министерство социальных отношений Челябинской области выполняет функции и полномочия учредителя, и подведомственных областных государственных казенных учреждений, утвержденных постановлением № 131-П, настоящим Положением и с учетом мнения представительного органа работников.

4. Условия оплаты труда работника государственного казенного учреждения, в том числе размер оклада (должностного оклада), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников государственного казенного учреждения**

5. Оплата труда работника государственного казенного учреждения включает:

- оклады (должностные оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6. Оплата труда работников государственного казенного учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

7. Размеры окладов (должностных окладов) работников государственного казенного учреждения устанавливаются руководителем государственного казенного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы согласно приложениям 1 – 5 к настоящему Положению и уровням квалификации профессиональных стандартов согласно приложениям 6, 7 к настоящему Положению.

8. Должностной оклад педагогическим работникам государственного казенного учреждения устанавливается за продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

В установленные на день вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» оклады (должностные оклады) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 года.

9. Работникам государственного казенного учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

10. Работникам государственного казенного учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

### **III. Порядок и условия**

#### **установления выплат компенсационного характера**

11. Работникам государственного казенного учреждения могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), увеличении объема работы, расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отличающихся от нормальных).

12. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовом договоре с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником).

13. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников либо в абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

14. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в виде надбавки работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Размер надбавки работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда составляет 4 процента от оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководитель государственного казенного учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (далее именуется - Федеральный закон) с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным (с оптимальными либо допустимыми условиями

труда), то выплата надбавки работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, отменяется.

В случае если до дня вступления в силу Федерального закона в отношении рабочего места была проведена аттестация рабочего места по условиям труда, специальная оценка условий труда в отношении такого рабочего места может не проводиться в течение пяти лет со дня завершения данной аттестации, за исключением случаев, указанных в части 1 статьи 17 Федерального закона.

Порядок и условия осуществления компенсационных мер, направленных на ослабление негативного воздействия на здоровье работников вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (сокращенная продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск либо денежная компенсация за них, а также повышенная оплата труда), в отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть ухудшены, а размеры указанных компенсационных мер не могут быть снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых в отношении указанных работников компенсационных мер по состоянию на день вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для назначения реализуемых компенсационных мер.

15. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) устанавливается работникам государственного казенного учреждения в порядке и размере, определенных законодательством Российской Федерации (1,15 к начисленной заработной плате).

Районный коэффициент на материальную помощь, оказываемую в соответствии с пунктом 46 настоящего Положения, не начисляется.

16. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), увеличении объема работы, расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отличающихся от нормальных), устанавливаются в виде:

- 1) доплаты за совмещение профессий (должностей);
- 2) доплаты за увеличение объема работы;

- 3) доплаты за расширение зон обслуживания;
- 4) доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 5) доплаты за работу в ночное время;
- 6) повышенной оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 7) повышенной оплаты сверхурочной работы;
- 8) надбавки за особые условия труда.

17. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику государственного казенного учреждения в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплат и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

18. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6) производится работникам государственного казенного учреждения за каждый час работы в ночное время в размере 50 процентов часового оклада (должностного оклада).

Расчет часового оклада (должностного оклада) исчисляется путем деления месячного оклада (должностного оклада) работника на количество рабочих часов, установленных по норме в календарном месяце.

19. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Размер повышения оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни для работников, получающих оклад (должностной оклад), составляет:

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

при работе неполный рабочий день - в размере одинарной часовой ставки (части

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

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

20. Повышенная оплата сверхурочной работы производится в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

21. Надбавка за особые условия труда устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) в соответствии с размерами, приведенными в приложении 10 к настоящему Положению.

#### **IV. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

22. Работникам государственного казенного учреждения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы;
- 4) выплаты за наличие ученой степени, почетного звания;
- 5) выплаты за непрерывный стаж работы;
- 6) выплаты, учитывающие особенности деятельности государственного казенного учреждения и отдельных категорий работников;

23. Размеры и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, коллективным договором, соглашениями,

локальными нормативными актами государственного казенного учреждения, трудовыми договорами и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

24. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) либо в абсолютном размере.

25. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя государственного казенного учреждения с учетом мнения представительного органа работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разрабатываемых в государственном казенном учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

26. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам государственного казенного учреждения в виде надбавки за интенсивность работы и единовременной выплаты за высокие результаты работы:

1) надбавка за интенсивность работы устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) за:

- выполнение внеплановых разовых, срочных работ;
- организацию и проведение отдельных мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

Размер надбавки за интенсивность работы составляет 10 процентов оклада;

2) единовременная выплата за высокие результаты работы устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) либо в абсолютном размере при:

- награждении работника государственного казенного учреждения государственной наградой, ведомственным знаком отличия в труде в соответствии с решением федерального органа исполнительной власти, Почетной грамотой Министерства социальных отношений Челябинской области;

- вынесении работнику государственного казенного учреждения благодарности Министерства социальных отношений Челябинской области.

Размер единовременной выплаты за высокие результаты работы устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом государственного казенного учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

27. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам государственного казенного учреждения в виде надбавки за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) либо в абсолютном размере за:

- высокое качество выполненной работы с учетом инициативы, творчества и применения в работе современных форм и методов организации труда;
- соблюдение сроков, регламентов, стандартов;
- подготовку и внедрение рациональных предложений по совершенствованию условий деятельности государственного казенного учреждения.

Размер надбавки за качество выполняемых работ определяется по итогам количественной оценки показателей эффективности труда работников, утверждаемых руководителем государственного казенного учреждения, в порядке, установленном локальным нормативным актом государственного казенного учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

28. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в виде премии за квартал, премии за год, единовременной премии с целью поощрения работников государственного казенного учреждения за общие результаты работы в установленный период:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью государственного казенного учреждения;
- участие в выполнении важных и срочных работ, мероприятий.

Размер премии за квартал, премии за год, единовременной премии определяется в пределах фонда оплаты труда с учетом итогов количественной оценки показателей эффективности труда работников за период выплаты в порядке, установленном локальным нормативным актом государственного казенного учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Премирование осуществляется по решению руководителя государственного казенного учреждения:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных руководителю;
- руководителей структурных подразделений и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях, - по представлению руководителей структурных подразделений.

29. Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания устанавливаются для



работников, которым по профилю основной занимаемой должности в государственном учреждении присвоена ученая степень или почетное звание в виде надбавки к окладу (должностному окладу) в следующем размере:

- 5 процентов от оклада (должностного оклада) за ученую степень кандидата наук с даты присуждения ученой степени;

- 10 процентов от оклада (должностного оклада) за ученую степень доктора наук, за почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации», «Заслуженный врач Российской Федерации», «Народный врач», «Заслуженный врач», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель», «Народный учитель» с даты присуждения ученой степени (присвоения почетного звания).

При наличии у работника ученой степени, одного или более почетных званий, соответствующих профилю государственного казенного учреждения, выплата производится за одно основание по выбору работника.

30. Выплаты за непрерывный стаж работы устанавливаются в виде надбавки за продолжительность непрерывной работы в государственном казенном учреждении.

Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы в государственном казенном учреждении определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника и составляет не более:

- 5 процентов за непрерывную работу в государственном казенном учреждении свыше 3 лет;

- 10 процентов за непрерывную работу в государственном казенном учреждении свыше 5 лет;

- 15 процентов за непрерывную работу в государственном казенном учреждении свыше 10 лет.

Надбавка за продолжительность непрерывной работы в государственном казенном учреждении устанавливается (или изменяется размер указанной надбавки) с даты достижения продолжительности непрерывной работы в государственном казенном учреждении, дающей право на установление (увеличение размера) надбавки.

Порядок исчисления продолжительности непрерывного стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы в государственном казенном учреждении, утверждается Министерством социальных отношений Челябинской области.

31. Выплаты, учитывающие особенности деятельности государственного казенного учреждения и отдельных категорий работников, устанавливаются в виде:

1) надбавки за квалификационную категорию, которая устанавливается на период установления медицинским и фармацевтическим работникам, работникам образования государственного казенного учреждения квалификационной категории по профилю занимаемой должности.

Размеры надбавки за квалификационную категорию определяются в процентном отношении к должностному окладу работника и приведены в приложении 8 к настоящему Положению;

2) выплаты к Дню социального работника, которая устанавливается к профессиональному празднику День социального работника в процентном отношении к окладу (должностному окладу) либо в абсолютном размере.

Размер выплаты к Дню социального работника устанавливается локальным нормативным актом государственного казенного учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

#### **V. Условия оплаты труда руководителя государственного казенного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера**

32. Заработная плата руководителя государственного казенного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

33. Размер должностного оклада руководителя определяется трудовым договором и устанавливается Министерством социальных отношений Челябинской области в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости государственного казенного учреждения.

Условия оплаты труда руководителя государственного казенного учреждения устанавливаются в трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

Показатели оценки сложности руководства государственного казенного учреждения устанавливаются Министерством социальных отношений Челябинской области.

34. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя государственного казенного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и

рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется Министерством социальных отношений Челябинской области в кратности от 1 до 7.

35. Исчисление среднемесячной заработной платы руководителя государственного казенного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения в целях определения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы указанных лиц осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При установлении условий оплаты труда руководителю государственного казенного учреждения Министерство социальных отношений Челябинской области должно исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с пунктом 34 настоящего Положения, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности государственного казенного учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

36. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера государственного казенного учреждения устанавливаются на 10 - 20 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения, согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

37. Руководителю государственного казенного учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру могут быть установлены выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

38. Министерство социальных отношений Челябинской области устанавливает руководителю государственного казенного учреждения выплаты стимулирующего характера по результатам достижения показателей эффективности деятельности государственного казенного учреждения и работы его руководителя.

Выплаты стимулирующего характера руководителю государственного казенного учреждения устанавливаются на основании приказа Министерства социальных отношений Челябинской области.

Перечень, размер и условия установления руководителю государственного казенного учреждения выплат стимулирующего характера, в том числе целевые показатели эффективности работы государственного казенного учреждения и критерии оценки

эффективности работы руководителя государственного казенного учреждения, утверждаются Министерством социальных отношений Челябинской области.

39. Руководителю государственного казенного учреждения к профессиональному празднику День социального работника устанавливается выплата к Дню социального работника в размере до одного должностного оклада на основании приказа Министерства социальных отношений Челябинской области.

40. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру государственного казенного учреждения по решению руководителя выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

41. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя государственного казенного учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю государственного казенного учреждения.

## **VI. Заключительные положения**

42. Штатное расписание государственного казенного учреждения, утвержденное руководителем государственного казенного учреждения и согласованное с Министерством социальных отношений Челябинской области, включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

43. Основной персонал государственного казенного учреждения - работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом государственного казенного учреждения целей деятельности данного учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал государственного казенного учреждения - работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом государственного казенного учреждения целей деятельности данного учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал государственного казенного учреждения - работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники государственного казенного учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности данного учреждения.

44. Фонд оплаты труда работников государственного казенного учреждения, в отношении которого Министерство социальных отношений Челябинской области

выполняет функции и полномочия учредителя, формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке государственному казенному учреждению из областного бюджета, средств, поступающих от приносящей доход деятельности (платы за предоставление социальных услуг).

Фонд оплаты труда работников государственного казенного учреждения, подведомственного Министерству социальных отношений Челябинской области, формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций государственного казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников учреждения.

Средства, поступающие от приносящей доход деятельности (платы за предоставление социальных услуг), по согласованию с Министерством социальных отношений Челябинской области направляются государственным казенным учреждением на выплаты стимулирующего характера, а также оплату отпуска и другие выплаты, расчет размера которых осуществляется исходя из среднего заработка работника (пропорционально источникам выплаты заработной платы).

45. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда государственного казенного учреждения не может превышать 40 процентов.

Перечень должностей и профессий работников государственного казенного учреждения, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу, устанавливается Министерством социальных отношений Челябинской области.

46. Работникам государственного казенного учреждения в пределах экономии фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь в размерах и порядке, установленных локальным нормативным актом государственного казенного учреждения.

Решение об оказании материальной помощи руководителю государственного казенного учреждения на основании их письменного заявления принимает Министерство социальных отношений Челябинской области.

Директор

Т.В. Поздеева

Главный бухгалтер

Ю.А. Гладких

Юрисконсульт

Н.А. Ровникова

Представитель трудового коллектива

Л.Г.

Кожевникова

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников ГКУСО  
«Саткинский реабилитационный  
центр»

**Размеры  
должностных окладов медицинских и фармацевтических  
работников по профессиональным квалификационным группам**

Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников".

Наименование профессионально-квалификационной группы, квалификационных уровней	Размеры должностного оклада, рублей
<b>2. Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"</b>	
2 квалификационный уровень ( <b>медицинская сестра диетическая</b> )	9 228
3 квалификационный уровень ( <b>медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра</b> )	9 787
4 квалификационный уровень ( <b>фельдшер</b> )	10 068

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда  
работников ГКУСО  
«Саткинский реабилитационный  
центр»

**Размеры  
должностных окладов работников, занятых в сфере  
здравоохранения и предоставления социальных услуг,  
по профессиональным квалификационным группам**

Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 г. N 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг".

Наименование профессионально-квалификационной группы, квалификационных уровней	Размеры должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"	
1 квалификационный уровень ( <b>специалист по социальной работе</b> )	10 625

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда  
работников ГКУСО  
«Саткинский реабилитационный  
центр»

**Размеры  
должностных окладов работников образования  
по профессиональным квалификационным группам**

Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

Наименование профессионально-квалификационной группы, квалификационных уровней	Размеры должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня ( <b>помощник воспитателя</b> )	6 712
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень ( <b>младший воспитатель</b> )	7 550
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
2 квалификационный уровень ( <b>социальный педагог, педагог – организатор, педагог дополнительного образования</b> )	11 184
3 квалификационный уровень ( <b>воспитатель, педагог - психолог</b> )	12 304
4 квалификационный уровень ( <b>логопед</b> )	12 582



Приложение № 4  
к Положению об оплате труда  
работников ГКУСО  
«Саткинский реабилитационный  
центр»

**Размеры  
окладов общепрофессиональных профессий рабочих  
по профессиональным квалификационным группам**

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих".

Наименование профессионально-квалификационной группы, квалификационных уровней	Размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень ( <b>дезинфектор, повар, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, вахтер, дворник, кастелянша</b> )	5 593
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень ( <b>водитель автомобиля</b> )	6 993
2 квалификационный уровень ( <b>слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник</b> )	7 550

Приложение № 5  
к Положению об оплате труда  
работников ГКУСО  
«Саткинский реабилитационный  
центр»

**Размеры  
должностных окладов работников, работающих  
на общеотраслевых должностях руководителей, специалистов  
и служащих, по профессиональным квалификационным группам**

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

Наименование профессионально-квалификационной группы, квалификационных уровней	Размеры должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень ( <b>делопроизводитель</b> )	6 154
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	
2 квалификационный уровень ( <b>заведующий складом</b> )	7 831
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень ( <b>бухгалтер, юрисконсульт, специалист по кадрам</b> )	11 465

Приложение № 6  
к Положению об оплате труда  
работников ГКУСО  
«Саткинский реабилитационный  
центр»

**Размеры  
должностных окладов по должности специалист по охране труда**

Профессиональные квалификационные группы должностей работников и уровни квалификации утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04 августа 2014 г. № 524н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»

Наименование профессионально-квалификационной группы, квалификационных уровней	Размеры должностного оклада, рублей
Размеры окладов по должности специалист по охране труда	
6 квалификационный уровень ( <b>специалист по охране труда</b> )	11 465

Приложение № 7  
к Положению об оплате труда  
работников ГКУСО  
«Саткинский реабилитационный  
центр»

**Размеры  
должностных окладов по должностям специалист по закупкам, старший специалист  
по закупкам, работник контрактной службы, контрактный управляющий,  
руководитель контрактной службы,  
по профессиональным квалификационным группам**

Профессиональные квалификационные группы должностей работников и уровни  
квалификации утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты  
Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 625н «Об утверждении  
профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»

Наименование профессионально-квалификационной группы, квалификационных уровней	Размеры должностного оклада, рублей
Размеры окладов по должностям специалист по закупкам, старший специалист по закупкам, работник контрактной службы, контрактный управляющий, руководитель контрактной службы	
5 квалификационный уровень ( <b>специалист по закупкам</b> )	11 465

Приложение № 8  
к Положению об оплате труда  
работников ГКУСО  
«Саткинский реабилитационный  
центр»

**Размеры  
надбавки к должностному окладу за квалификационную  
категорию, устанавливаемой медицинским и фармацевтическим  
работникам, работникам образования**

Наименование квалификационной категории	Размеры надбавки к должностному окладу за квалификационную категорию, в процентах
Вторая квалификационная категория	5
Первая квалификационная категория	10
Высшая квалификационная категория	15

Приложение № 9  
к Положению об оплате труда  
работников ГКУСО  
«Саткинский реабилитационный  
центр»

**Размеры  
окладов заместителей руководителя государственного казенного  
учреждения, главного бухгалтера**

Наименование должности	Проценты, ниже размера от должностного оклада (оклада) руководителя муниципального казенного учреждения
Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	10
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	20
Главный бухгалтер	10

Приложение № 10  
к Положению об оплате труда  
работников ГКУСО  
«Саткинский реабилитационный  
центр»

**Размеры  
надбавки за особые условия труда**

Вид муниципального учреждения (вид отделения)	Размеры надбавки за особые условия труда, процентов должностного оклада (оклада)
Специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации	20

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель трудового коллектива  
\_\_\_\_\_ Л.Г.Кожевникова

Приложение № 3 к коллективному договору ГКУСО « Саткинский реабилитационный центр для несовершеннолетних»  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ГКУСО « Саткинский реабилитационный центр для несовершеннолетних» от 21 ноября 2023г. № 177

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об оказании материальной помощи работникам Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Саткинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

#### І. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет порядок оказания материальной помощи работникам Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Саткинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

2. Оказание материальной помощи работникам учреждения производится в случаях:

1) смерти близкого родственника;  
2) тяжелого материального положения работника, в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и другие обстоятельства);

3) заболевание работника (членов его семьи), требующего дорогостоящего лечения.

3. Оказание материальной помощи производится работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением на момент принятия решения о выплате.

4. Материальная помощь работникам учреждения выплачивается за счет и в пределах экономии оплаты труда работников.

#### ІІ. Порядок оказания материальной помощи.

5. Материальная помощь работнику учреждения оказывается в размере, определенном директором учреждения, с учетом мнения трудового коллектива, в случаях, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

6. Решение о выплате материальной помощи принимается на основании мотивированного заявления работника на имя директора учреждения, с учетом представленных документов.

7. Материальная помощь работнику учреждения оказывается при наличии финансовой возможности на основании письменного заявления работника.

8. К документам, являющимся основанием для оказания материальной помощи, относятся:

- свидетельство о смерти и документы, подтверждающие родство с умершим (свидетельство о рождении ( усыновлении), свидетельство о браке, другие документы);

- справки о пожаре, справки о краже, документы о чрезвычайной ситуации, стихийном бедствии, выданных уполномоченным органом;



- заключение медицинского учреждения о необходимости проведения лечения с указанием диагноза, а также документы, подтверждающие стоимость лечения.

9. Материальная помощь не оказывается работникам, заключающим срочный трудовой договор на срок до двух месяцев.

ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр»  
Пронумеровано и скреплено  
Печатью на \_\_\_\_\_ 30 \_\_\_\_\_ листах  
Директор  
Г.В.Поздеева

